



Содержание

Предназначение	4
Краткий список используемых терминов	4
Технические требования для использования виртуальной комнаты	5
Личный кабинет	6
Планирование мероприятия. Его настройки	7
Способы входа участников на вебинар	8
Гостевой вход	8
Вход по индивидуальной ссылке. Регистрация.....	9
Самостоятельная регистрация участников	9
Регистрация участника организатором вебинара через карточку вебинара	13
Регистрация участников с помощью импорта пользователей.....	16
Отправка приглашений на регистрацию участникам	16
Основные настройки вебинара	17
Регистрация ведущих	19
Раздел Подготовка	22
Загрузка ресурсов.....	22
Опросы	23
Статистика опроса	26
Описание.....	28
Раздел Постанализ	28
Запись.....	28
Посещения	29
Чат	29
Уведомления	30
Группы	30
Раздел Мероприятия	31
Раздел Ресурсы	33
Раздел Пользователи	35
Создание администратора или организатора	37
Раздел Администрирование	38
Настройки виртуальной комнаты	39
Настройки оформления	41



Профили виртуальной комнаты	41
Регистрационная форма	43
Импорт пользователей	45
Ключ API	45
Раздел Коммуникации	45
Уведомления	46
Журнал уведомлений	46
Шаблоны уведомлений	46
Объектные наборы уведомлений	48
Приглашения.....	51
Раздел Отчеты.....	52
Статистика посещений вебинара	52
Список участников мероприятия.....	53
Статистика по проведенным мероприятиям	54
Виртуальная комната. Проведение вебинара	54
Вход в виртуальную комнату	54
Профиль пользователя	55
Настройка микрофона и камеры.....	55
Вид виртуальной комнаты	56
Окно Конференция	56
Окно совместного использования	57
Ресурсы.....	57
Доска	58
Демонстрация экрана	59
Добавление окна ОСИ.....	60
Опросы	60
Проведение опроса.....	60
Создание опроса	61
Окно Пользователи	62
Окно Чат	63
Запись вебинара	64
Настройка прав и ролей	64
Выход из вебинарной комнаты	65



Предназначение

Mirapolis Virtual Room - это современная, простая и удобная система для проведения веб- конференций, онлайн встреч, обучения, маркетинговых презентаций, совещаний и других видов онлайн мероприятий.

Данная инструкция предназначена для пользователей, которые занимаются созданием или проведением вебинаров в системе Mirapolis Virtual Room.

Краткий список используемых терминов

Вебинар, онлайн мероприятие – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет.

Личный кабинет (ЛК) – интернет-страница для работы с системой Mirapolis Virtual Room через браузер. Для работы нужно знать ссылку, логин и пароль. В личном кабинете меняются все настройки системы, создаются пользователи и роли, создаётся и настраивается вебинар, загружаются файлы для использования на вебинаре, создаются опросы, настраиваются уведомления, конвертируются записи и др.

Виртуальная комната – интернет-страница в браузере (всплывающее окно), на которой проходит онлайн мероприятие. Сюда подключаются («заходят») ведущий и участники.

Администратор – роль пользователя в личном кабинете. У администратора есть доступ ко всему функционалу и всем настройкам личного кабинета и Виртуальной комнаты.

Организатор – вторая роль пользователя в личном кабинете. Может создавать и настраивать только свои вебинары. Не имеет доступа к настройкам личного кабинета.

Область совместного использования (ОСИ) – окно Виртуальной комнаты, в котором показываются файлы, включается трансляция рабочего стола, отображается доска для рисования.

Посадочная страница (Landing page) – веб-страница с информацией о вебинаре. На ней могут быть размещены название и содержание вебинара, фото и информация о спикерах, приветственный видеоролик, контакты организаторов, форма регистрации или ссылка на форму.

MP4 – сокращенное обозначение формата MPEG-4 Part 14, предназначен для работы с видео файлами

Роли пользователей на вебинаре:

Ведущий – имеет доступ ко всем основным настройкам виртуальной комнаты, может заблаговременно подготовить весь необходимый материал к вебинару.

Спикер – может участвовать в он-лайн мероприятие с аудио и видео трансляцией. Имеет доступ к части настроек виртуальной комнаты.

Участник – принимает участие в вебинаре, не может управлять виртуальной комнатой без выдачи ведущим определенных прав.



Технические требования для использования виртуальной комнаты

К программному обеспечению

- Операционная система семейств Windows, Mac Os, Linux.
- Браузер Chrome, Firefox, Safari и Edge актуальных версий.

К оборудованию

- Колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции).
- Микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции).
- Веб-камера (для участия в видеоконференции). Поддерживаются устройства, которые определяются операционной системой, как веб-камеры.
- **Для ведущего** рекомендуется компьютер с 3 Гб свободной оперативной памяти.
- **Для слушателя** рекомендуется компьютер 2 Гб свободной оперативной памяти.

К каналам связи

- Рекомендуется от 512 кбит/сек исходящего потока.
- Рекомендуется от 512 кбит/сек входящего потока.
- При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).
- При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя).
- Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

К портам и файрволам

Для работы Виртуальной Комнаты нужно открыть для адресов:

78.155.198.0 - 78.155.198.255 порты и протоколы (443 по https, 443 по websocket)

Для адресов:

82.148.13.1 - 82.148.13.62

82.148.13.129 - 82.148.13.190

5.189.234.161 - 5.189.234.190

Порты и протоколы:

Скачивание файлов - порт 443 по TCP (HTTPS)

TURN Server - порты 3478, 5349, 49152-65535 по UDP и TCP (STUN)

Медиасервер 10000-20000 по UDP (RTP), 443 TCP (websocket)

Рекомендации

- Для достижения максимального качества работы виртуальной комнаты рекомендуется во время работы в ней не загружать компьютер другими процессами, желательно закрыть все неиспользуемые программы.
- Для качественной связи желательно использовать высокоскоростное проводное соединение, т.к. беспроводной канал является очень нестабильным.



Личный кабинет

Для входа в личный кабинет используйте полученную ссылку вида <https://bXXXXX.vr.mirapolis.ru/>, логин и пароль.

Вход

Логин

Пароль

Войти

[Забыли пароль?](#)

При вводе логина и пароля проверьте, чтобы после пароля НЕ стоял знак пробела. Сделать это можно с помощью выделенной на скриншоте кнопки.

Вид стартовой страницы личного кабинета представлен на скриншоте ниже.

MirapolisVR

Администратор Иван Иван

Личный кабинет Мероприятия Ресурсы Пользователи Администрирование Коммуникации Отчеты

Личный кабинет

Личный кабинет

- Главная
- Мои мероприятия
- Мои заявки
- Мои уведомления

Сайт справочных материалов, решения проблем и технической поддержки: support.mirapolis.ru

Инструкция по использованию Mirapolis Virtual Room в формате PDF

Запланировать
Создайте и настройте мероприятие, пригласите участников и ведущих!

Начать сейчас
Быстрое создание мероприятия и вход в виртуальную комнату

Помощь
Есть вопросы?
Звоните +7 (495) 984-81-26
Читайте support.mirapolis.ru

Проверить связь и готовность к работе

Мастер настройки камеры и микрофона

Запланированные мероприятия

Название	Начало	Участники	Операции
Тестовый вебинар	27.04.2021 г. 11:46	Участников: 1 Заявок: 0	Войти в комнату

На черной панели находятся основные разделы личного кабинета.

С помощью кнопки **«Начать сейчас»** автоматически создается вебинар с настройками по умолчанию, текущим временем начала, длительностью 3 часа и названием «Онлайн-встреча». При этом создатель сразу попадает в виртуальную комнату в роли ведущего. Дальнейшие настройки вебинара (приглашение участников, загрузка документов и тд) производятся уже через виртуальную комнату. Подробнее в разделе [Виртуальная комната](#).

С помощью кнопки **«Запланировать мероприятие»** создается вебинар с задаваемыми пользователем настройками (названием, временем и тд). Подробнее о настройках вебинара в разделе [Планирование мероприятия](#).

В разделе **«Запланированные мероприятия»** на стартовой странице отображаются вебинары на текущую и будущие даты, в которых пользователь зарегистрирован в качестве ведущего или участника. Просмотреть прошедшие вебинары или вебинары других пользователей администратор может в разделе **«Мероприятия»** на верхней черной панели.

В системе можно создать более одного вебинара на одно и тоже время, т.е. указать одинаковые или



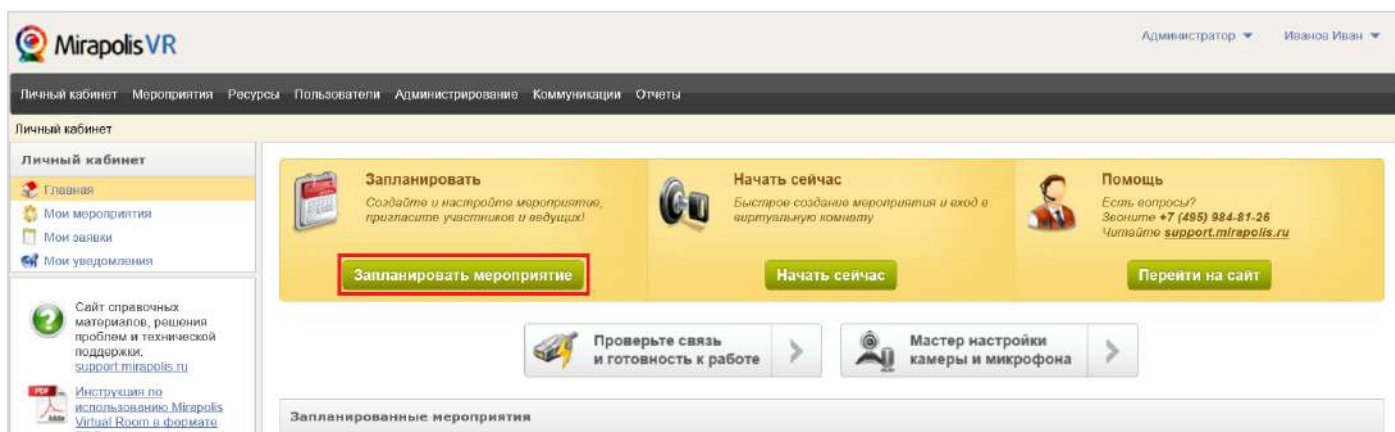
пересекающиеся даты и время проведения вебинаров. Количество одновременных вебинаров не ограничено, но одновременное количество участников вебинаров онлайн не может превышать ограничение текущего тарифа.

Пример

Тариф 300 участников, запланировано 5 вебинаров на одно и тоже время. Количество участников на всех мероприятиях одновременно не должно превышать 300. Например, на каждом вебинаре может быть 60 участников, или на одном 200 и на остальных четырех по 25.

Планирование мероприятия. Его настройки

Для создания мероприятия необходимо нажать кнопку «Запланировать мероприятие» на стартовой странице личного кабинета.



В открывшемся окне необходимо заполнить название вебинара, установить дату и время начала и окончания вебинара. Затем нажать «Сохранить».

Мероприятие
Добавление

Сохранить

Название

Начало [Сейчас](#)

Окончание [Сейчас](#)

Тип регистрации

После этого откроется карточка вебинара с его настройками. Информация в карточке разделена на вкладки:

- Настройки
- Ведущие
- Участники
- Подготовка
- Постанализ



- Уведомления
- Группы

Важно!

При изменении каких-либо настроек вебинара (название, дата, ограничения регистраций, галочки в чекбоксах и т.д.) обязательно сохраняйте настройки вебинара с помощью зеленой кнопки «Сохранить» вверху карточки вебинара.

Вебинар
Тестовый вебинар

Сохранить Удалить Копировать Просмотр Войти в комнату Отменить вебинар Назад

Настройки

- Основные
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

- Участники
- Приглашения
- Заявки

Подготовка

- Ресурсы
- Опросы
- Описание

Постанализ

- Записи
- Посещения
- Чат

Уведомления

- Группы

Основные

Название: Тестовый вебинар

Начало: 30.04.2021 12:00 [Сейчас](#)

Окончание: 30.04.2021 13:00 [Сейчас](#)

Статус: Действительно

Мероприятие

Разрешенная вместимость:

Код для импорта:

Регистрация

Тип регистрации: Саморегистрация

Дата и время начала: [Сейчас](#)

Дата и время окончания: [Сейчас](#)

Ограничивать разрешенной вместимостью:

Ссылка на виртуальную комнату: <https://k84095.us.mirapolis.ru/mirapolis/514/684>

Способы входа участников на вебинар

Для входа участников на вебинар есть 2 принципиально отличающихся способа: гостевой вход без регистрации и вход по индивидуальной ссылке с предварительной регистрацией.

Гостевой вход

Гостевой вход участников может использоваться для бесплатных открытых вебинаров.

Это вход участников сразу в виртуальную комнату без предварительной регистрации.

Автоматические уведомления от системы при этом способе входа участников не отправляются. Ссылка для гостевого входа рассылается организатором вебинара вручную любым доступным способом (по почте, скайп и т.д.) или размещается на сайте организатора.

Контактную информацию участников, зашедших по гостевой ссылке, можно собрать. Для этого необходимо настроить «**Профиль гостевых участников онлайн-конференции**». Подробнее о настройке профиля в разделе [Профили виртуальной комнаты](#).

Скопировать гостевую ссылку для входа можно на вкладке «**Настройки**» карточки мероприятия. В разделе «**Гостевой вход**» необходимо поставить галочку напротив пункта «**Разрешить гостевой вход**».



Настройки <ul style="list-style-type: none">ОсновныеМероприятиеВиртуальная комнатаИзменения Ведущие <ul style="list-style-type: none">УчастникиУчастники	Гостевой вход <ul style="list-style-type: none">Разрешить гостевой вход <input checked="" type="checkbox"/>Ссылка для гостевого входа <input type="text" value="https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/miravr/134781"/>Использовать пароль для гостевого входа <input type="checkbox"/>Пароль для гостевого входа <input type="text"/>
--	---

Вход по индивидуальной ссылке. Регистрация

Для присвоения участнику индивидуальной ссылки для входа требуется его предварительная регистрация на вебинар. Индивидуальная ссылка для входа привязывается к e-mail адресу участника. Поэтому при заполнении регистрационной формы поле «e-mail» всегда является обязательным для заполнения.

На указанный при регистрации e-mail адрес от системы отправляются автоматические уведомления. По умолчанию в системе настроены следующие уведомления:

- Уведомление о регистрации
- Напоминание о времени начала мероприятия за сутки до начала
- Напоминание о времени начала мероприятия за час до начала
- Уведомление после окончания вебинара для посетивших участников
- Уведомление после окончания вебинара для не посетивших участников

Можно менять текст существующих уведомлений или создавать новые. Подробнее в разделе [Коммуникации - Уведомления](#).

Для каждого вебинара можно добавлять свой набор уведомлений. Подробнее в разделе [Настройки вебинара - Уведомления](#).

Регистрация участников может осуществляться тремя способами:

1. Самостоятельная регистрация участников

Для самостоятельной регистрации участников используется «**страница регистрации**». Скопировать ссылку на страницу регистрации можно в карточке вебинара на вкладке «**Настройки**».

Настройки <ul style="list-style-type: none">ОсновныеМероприятиеВиртуальная комнатаИзменения Ведущие <ul style="list-style-type: none">УчастникиПриглашенияЗаявки Подготовка <ul style="list-style-type: none">РесурсыОпросыОписание	Регистрация <ul style="list-style-type: none">Тип регистрации: СаморегистрацияДата и время начала: <input type="text"/> <input type="text"/> СейчасДата и время окончания: <input type="text"/> <input type="text"/> СейчасОграничивать разрешенной вместимостью: <input type="checkbox"/>Ссылка на «легкую» страницу регистрации: <input type="text" value="https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/s/FHvt6H"/>Ссылка на страницу регистрации: <input type="text" value="https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/s/TBRBYo"/>Код для вставки формы регистрации: <pre><iframe src="https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/#&amp;mp;doaction=Go&mp;s=A7TRCX6Su7S6Q" ></pre>
---	---



В системе предусмотрено 2 страницы регистрации: «Ссылка на «легкую» страницу регистрации» и «Ссылка на страницу регистрации». Принцип работы ссылок не отличается. Отличается только внешний вид страницы.

Ссылка на «легкую» страницу регистрации	Ссылка на страницу регистрации

Также с помощью «Кода для вставки формы регистрации» можно встроить на свой сайт таблицу с полями регистрации.

Код для вставки формы регистрации	Вид встраиваемой таблицы
<p>Ссылка на «легкую» страницу регистрации: <code>https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/s/FHVT6H</code></p> <p>Ссылка на страницу регистрации: <code>https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/s/TBRBYo</code></p> <p>Код для вставки формы регистрации: <code><iframe src="https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/#&mp;doaction=Go&mp;s=A7TRCX6Su7S6Q" ></code></p>	

Поля формы регистрации можно настраивать: добавлять, удалять, делать обязательными для заполнения, менять порядок отображения полей. Подробнее о настройке формы регистрации в разделе [Регистрационная форма](#).

Период времени, в течение которого регистрация доступна для участников, можно ограничить. Если участник зайдет на страницу регистрации раньше или позже установленного в настройках времени, то на странице регистрации будет отображаться статус «Регистрация не начата» или «Регистрация завершена».



Настройки

- Основные
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

Регистрация

Тип регистрации: Саморегистрация

Дата и время начала: 29.04.2021 00:00 [Сейчас](#)

Дата и время окончания: 30.04.2021 11:00 [Сейчас](#)

Количество регистраций на вебинар можно ограничить. Это позволит обеспечить вебинар необходимым количеством мест для участников в том случае, если запланировано несколько вебинаров с одинаковыми или пересекающимися датой и временем. Для этого необходимо в настройках вебинара в поле **«Разрешенная вместимость»** указать число мест на вебинаре и поставить галочку напротив пункта **«Ограничивать разрешенной вместимостью»**.

Параметр **«Разрешенная вместимость»** ограничивает количество мест на конкретном вебинаре суммарно для ведущих и участников.

Пример

Если установлено значение – 20, на вебинар сможет зайти, например, 1 ведущий и 19 участников одновременно или 5 ведущих и 15 участников.

Настройки

- Основные
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

Участники

- Участники
- Приглашения
- Заявки

Подготовка

- Ресурсы

Мероприятие

Разрешенная вместимость: 20

Код для импорта:

Регистрация

Тип регистрации: Саморегистрация

Дата и время начала: 27.04.2021 00:00 [Сейчас](#)

Дата и время окончания: 27.04.2021 11:00 [Сейчас](#)

Ограничивать разрешенной вместимостью:

Самостоятельная регистрация участников на вебинар может быть одноуровневая (тип регистрации – **Саморегистрация**) и двухуровневая (тип регистрации – **Открыто для заявок**).



При типе регистрации **«Саморегистрация»** участник, заполняя форму регистрации, сразу получает от системы автоматическое уведомление о регистрации с его индивидуальной ссылкой для входа на вебинар.

Тип регистрации **«Саморегистрация»** используется для бесплатных открытых вебинаров.

При типе регистрации **«Открыто для заявок»** после заполнения участником формы регистрации сначала создается заявка на участие для организатора вебинара. Просмотреть поданные заявки можно на вкладке **«Участники» - «Заявки»** карточки мероприятия. Если организатор принимает заявку, то система автоматически добавляет этого участника в зарегистрированные и отправляет ему уведомление о регистрации с его индивидуальной ссылкой для входа.

Тип регистрации **«Открыто для заявок»** используется для платных или закрытых вебинаров, когда необходимо согласование участия каждого, подающего заявку.



2. Регистрация участника организатором вебинара через карточку вебинара

Организатор вебинара может самостоятельно регистрировать участников через карточку мероприятия при любом типе регистрации.

Для полного запрета участникам самостоятельной регистрации на вебинар необходимо установить тип регистрации **«Только администратор»**. При этом типе регистрации форма регистрации не доступна. Участников может регистрировать только организатор вебинара через карточку мероприятия.

Настройки

- Основные
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

Участники

- Участники
- Приглашения
- Заявки

Мероприятие

Разрешенная вместимость

Код для импорта

Регистрация

Тип регистрации

Дата и время начала

Дата и время окончания

Саморегистрация

Открыто для заявок

Саморегистрация

Только администратор

Для регистрации участника в карточке вебинара необходимо перейти на вкладку **«Участники»** и нажать кнопку **«Зарегистрировать»**.

Настройки

- Основные
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

Участники

- Участники
- Приглашения
- Заявки

Участники

Добавить

Пригласить

Зарегистрировать

Ссылки

№

Участник

Откроется окно регистрации участников.

Есть 2 варианта регистрации участников через карточку вебинара:

а) Регистрация с помощью указания только e-mail адреса участника.

Для этого в открывшемся окне регистрации участника в поле **«Список e-mail»** необходимо ввести e-mail адреса участников, разделяя их знаком «;». Затем нажать кнопку **«Зарегистрировать»**. На указанные e-mail адреса система автоматически отправит участникам уведомления о регистрации с их индивидуальными ссылками для входа на вебинар.



Контактную информацию участников, зарегистрированных таким образом, можно собрать. Для этого необходимо настроить «**Профиль авторизованных участников онлайн-конференции**». Подробнее о настройке профиля в разделе [Профили виртуальной комнаты](#).

Регистрация участников
Зарегистрировать

Зарегистрировать

▼ **Регистрация по E-mail**

Введите список e-mail адресов, разделяя их ";" (точка с запятой).

Список E-mail

Отправлять уведомления

▼ **Адресаты из системы**

Добавить пользователя ▼ Найти в списке 🔍 ▼

№	ФИО	Организац...	Должность	E-mail
---	-----	--------------	-----------	--------

б) Регистрация участника из адресной книги личного кабинета.

Для этого в открывшемся окне регистрации участника необходимо нажать кнопку «**Добавить пользователя**» и выбрать один из пунктов: «**Выбрать одного**» или «**Выбрать несколько**».

Регистрация участников
Зарегистрировать

Зарегистрировать

▼ **Регистрация по E-mail**

Введите список e-mail адресов, разделяя их ";" (точка с запятой).

Список E-mail

Отправлять уведомления

▼ **Адресаты из системы**

Добавить пользователя ▼ Найти в списке 🔍 ▼

- Выбрать одного
- Выбрать несколько

Организац...	Должность	E-mail
--------------	-----------	--------

Откроется адресная книга личного кабинета.



Для поиска нужных участников можно использовать фильтры: все, группа, физическое лицо. Есть строка поиска по имени участника. Для упрощения поиска участников в адресной книге можно объединять в группы. Подробнее об этом в [разделе Пользователи](#).

С помощью проставления галочек необходимо выбрать нужных участников. Можно выбрать всех участников из адресной книги, используя кнопку «Выбрать все».

После выбора нужных участников нажмите кнопку «ОК».

№	Имя	Переход	Тип
1	Mirapolis Mail		Физическое лицо
2	Ведущий		Физическое лицо
3	Иванов Иван		Физическое лицо
4	Иваньшина Ирина		Физическое лицо
5	Лисенков Алексей		Физическое лицо
6	Петров Петр		Физическое лицо

Выбранные участники отобразятся в окне регистрации. Для завершения регистрации необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать». Система автоматически отправит участникам уведомления о регистрации с их индивидуальными ссылками для входа на вебинар.

№	ФИО	Организация	Должность	E-mail
1	Петров Петр	ООО Ромашка		testmail@test.ru



3. Регистрация участников с помощью импорта пользователей.

Регистрация участников с помощью импорта производится с помощью excel файла определенного формата. Скачать шаблон файла импорта можно на сайте техподдержки по ссылке: <https://support.mirapolis.ru/mira-support/s/7e0eRO>

Для зачисления участника на конкретный вебинар при импорте, необходимо задать «Код для импорта» в настройках вебинара и указать заданный код для импорта в excel файле для импорта.

Настройки

- Основные
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

Основны

Мероприятие

Разрешенная вместимость

Код для импорта

Подробную инструкцию по импорту пользователей можно скачать на сайте техподдержки по ссылке: <https://support.mirapolis.ru/mira-support/s/QD8NjO>

Отправка приглашений на регистрацию участникам

Система позволяет рассылать уведомления – приглашения на регистрацию для участников. В тексте такого письма будет содержаться информация о вебинаре, на который участника приглашают зарегистрироваться, и ссылка на страницу регистрации этого вебинара.

Рассылка уведомлений осуществляется из карточки вебинара на вкладке «Участники» с помощью кнопки «Пригласить». Также, как и при регистрации участников, могут использоваться способы добавления участников по e-mail адресу и из адресной книги личного кабинета.

Настройки

- Основные
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

Участники

- Участники
- Приглашения
- Заявки

Участники

Добавить

Пригласить

Зарегистрировать

Ссылки

№

Участник

Текст приглашения можно редактировать. Подробнее в разделе [Коммуникации – Приглашения](#).



Посмотреть индивидуальные ссылки для входа на вебинар зарегистрированных участников можно, нажав на кнопку **«Ссылки»**.

Настройки

- Основные
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

- Участники**
- Участники
- Приглашения
- Заявки

Участники

Добавить ▾ Пригласить Зарегистрировать **Ссылки**

№ ≡ Участник

Основные настройки вебинара

При необходимости уже после создания вебинара можно изменить название и дату/время проведения вебинара.

Настройки

- Основные**
- Мероприятие
- Виртуальная комната
- Изменения

Ведущие

- Участники
- Участники

Основные

Название

Начало [Сейчас](#)

Окончание [Сейчас](#)

Статус

Можно настроить время, за сколько до начала вебинара (времени, указанного в основных настройках вебинара, на скриншоте выше) будет открыт доступ в виртуальную комнату для участников и ведущих: поля соответственно **«Открыть для участников за (мин)»** и **«Открыть для ведущих за (мин)»**.

Поле **«Закреть после»** регулирует закрытие доступа в виртуальную комнату для участников и ведущих после времени, указанного в основных настройках вебинара.

*Если указано значение «0», это означает, что сразу после наступления времени, указанного в основных настройках вебинара, вебинарная комната закроется, все участники и ведущие будут отключены от вебинара. В случае если возможно незапланированное увеличение длительности вебинара (например, за счет большого количества вопросов от участников) рекомендуется в поле **«Закреть после»** устанавливать дополнительное время для вебинара.*



Настройки	▼ Доступ в виртуальную комнату
Основные	
Мероприятие	Открыть для участников за (мин) 15
Виртуальная комната	Открыть для ведущих за (мин) 86400
Изменения	Закреть после (мин) 0
Ведущие	

В случае регистрации участников (любым способом) можно настроить автоматическую рассылку после окончания вебинара записи мероприятия участникам на e-mail адреса участников, указанные при их регистрации. Для этого в разделе **«Запись»** необходимо поставить галочки в чекбоксы напротив нужных пунктов:

- **Разрешить загрузку записи** – разрешает участникам по ссылке из письма скачивать запись в формате mpeg (внутренний формат площадки, для его просмотра необходимо скачать плеер с сайта техподдержки)
- **Разрешить онлайн просмотр записи** – разрешает участникам по ссылке из письма просматривать запись онлайн через браузер
- **Разрешить загрузку записи в видео** – разрешает участникам по ссылке из письма скачивать запись в формате mp4

Доступ к ссылкам на просмотр/скачивание записи по ссылке из автоматического письма для участников открыт пока проставлены эти галочки. Если галочки убрать, то по ссылке из письма записи перестанут быть доступны.

*Для того чтобы у участников в письме стала активна ссылка на скачивание записи в формате mp4, необходимо предварительно сконвертировать запись в разделе **«Постанализ»** карточки мероприятия.*

Подробнее о записи в разделе [Постанализ – Запись](#).

Текст писем – уведомлений, в которых содержится ссылка на запись, можно редактировать. Подробнее в разделе [Коммуникации – Уведомления](#).

*Время отправки автоматических уведомлений после окончания вебинара – это **«время окончания вебинара»**, установленное в основных настройках мероприятия, плюс время, указанное в поле **«Закреть после»**.*

Настройки	▼ Запись
Основные	
Мероприятие	Разрешить загрузку записи <input type="checkbox"/>
Виртуальная комната	Разрешить онлайн просмотр записи <input type="checkbox"/>
Изменения	Разрешить загрузку записи в видео <input type="checkbox"/>
Ведущие	Автоматическая запись <input type="checkbox"/>
Участники	

В разделе **«Права ролей»** карточки вебинара можно регулировать возможности каждой из ролей в вебинарной комнате этого вебинара. Для этого необходимо поставить галочки в чекбоксы напротив нужных пунктов.



Виртуальная комната

Настройки трансляций

Качество видео: Хорошее

Права ролей

Права В.К.	Спикер	Ведущий	Участник
Системные			
Управлять мероприятием	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просматривать список пользователей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Просматривать профили пользователей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Расширенный участник (Ведущий\Спикер)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Конференция			
Транслировать звук	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Транслировать видео	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управлять правами и трансляциями пользователей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Регистрация ведущих

Автоматически ведущим вебинара регистрируется администратор/организатор личного кабинета, через чью учетную запись создается вебинар.

Для регистрации дополнительных ведущих на вебинар необходимо перейти на вкладку «**Ведущие**» карточки мероприятия и нажать кнопку «**Зарегистрировать**».

Настройки

Добавить ведущего

Ссылки

Зарегистрировать

№ Ведущий

1 Иванов Иван

Показывать по 20 Всего 1

Откроется окно регистрации ведущих.

Есть 2 варианта регистрации ведущих:

а) Регистрация с помощью указания только e-mail адреса ведущего.

Для этого в открывшемся окне регистрации ведущего в поле «**Список e-mail**» необходимо ввести e-mail адреса ведущих, разделяя их знаком «;». Затем нажать кнопку «**Зарегистрировать**». На указанные e-mail адреса система автоматически отправит ведущим уведомления о регистрации с их индивидуальными ссылками для входа на вебинар.



При входе в виртуальную комнату у ведущего появится «**Профиль авторизованных участников онлайн-конференции**», где он сможет ввести свои контактные данные. Подробнее о настройке профиля в разделе [Профили виртуальной комнаты](#).

Регистрация ведущих
Зарегистрировать

Зарегистрировать

▼ Регистрация по E-mail

Введите список e-mail адресов, разделяя их ";" (точка с запятой).

Список E-mail

Отправлять уведомления

▼ Адресаты из системы

Добавить пользователя ▼ Найти в списке 🔍 ▼

№	ФИО	Организац...	Должность	E-mail
---	-----	--------------	-----------	--------

б) Регистрация ведущего из адресной книги личного кабинета.

Для этого в открывшемся окне регистрации ведущего необходимо нажать кнопку «**Добавить пользователя**» и выбрать один из пунктов: «**Выбрать одного**» или «**Выбрать несколько**».

Регистрация ведущих
Зарегистрировать

Зарегистрировать

▼ Регистрация по E-mail

Введите список e-mail адресов, разделяя их ";" (точка с запятой).

Список E-mail

Отправлять уведомления

▼ Адресаты из системы

Добавить пользователя ▼ Найти в списке 🔍 ▼

- Выбрать одного
- Выбрать несколько

Организац...	Должность	E-mail
--------------	-----------	--------

Откроется адресная книга личного кабинета.



Для поиска нужных ведущих можно использовать фильтры: все, группа, физическое лицо. Есть строка поиска по имени ведущего. Для удобства поиска ведущих в адресной книге можно объединять в группы. Подробнее об этом в [разделе Пользователи](#).

С помощью проставления галочек необходимо выбрать нужных ведущих. Можно выбрать всех пользователей из адресной книги, используя кнопку «**Выбрать все**».

После выбора нужных ведущих нажмите кнопку «**ОК**».

Выбор объектов

Все физические лица

Выбор Выбранные 0

Выбрать все Добавить Тип Все Группа Физическое лицо Найти в списке

№	Имя	Переход	Тип
1	Mirapolis Mail		Физическое лицо
2	Ведущий		Физическое лицо
3	Иванов Иван		Физическое лицо
4	Иваньшина Ирина		Физическое лицо
5	Лисенков Алексей		Физическое лицо
6	Петров Петр		Физическое лицо

Показывать по 20 Всего 6

ОК

Выбранные ведущие отобразятся в окне регистрации. Для завершения регистрации необходимо нажать кнопку «**Зарегистрировать**». Система автоматически отправит ведущим на их e-mail адрес уведомления о регистрации с их индивидуальными ссылками для входа на вебинар.

Регистрация ведущих

Зарегистрировать

Регистрация по E-mail

Введите список e-mail адресов, разделяя их ";" (точка с запятой).

Список E-mail

Отправлять уведомления

Адресаты из системы

Добавить пользователя Найти в списке

№	ФИО	Организация	Должность	E-mail
1	Петров Петр	ООО Ромашка		testmail@test.ru

Показывать по 20 Всего 1



Посмотреть индивидуальные ссылки для входа на вебинар зарегистрированных ведущих можно, нажав на кнопку «Ссылки».

№	Ведущий
1	Иванов Иван
2	Петров Петр

Показывать по: 20 Всего 2

Раздел Подготовка

Загрузка ресурсов

Для показа участникам в процессе проведения вебинара материалов (презентаций, документов, картинок) их необходимо добавить в «Ресурсы» мероприятия. Для этого на вкладке «Подготовка» карточки мероприятия необходимо нажать кнопку «Добавить материал».

Добавить материал ▾

- Создать новый
- Выбрать один
- Выбрать несколько

Инструкция по работе в ВК для ведущих.pdf

Важно!

Для загрузки доступны файлы форматов: docx, doc, pptx, ppt, xlsx, xsl, pdf.

Объем каждого из загружаемых файлов не должен превышать 100 Мб.

Количество загружаемых файлов не ограничено.

Если нужный файл ни разу не использовался на предыдущих вебинарах, то он загружается с компьютера с помощью кнопки «Добавить материал» - «Создать новый». Откроется окно загрузки файла. Необходимо нажать кнопку «Выбрать файл» и выбрать нужный файл с компьютера. Затем нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

При этом файл добавится в ресурсы вебинара, а также в библиотеку личного кабинета – раздел «Ресурсы» на верхней черной панели.



Ресурс
Добавление

Сохранить Сохранить и закрыть

Вид: Файл Ссылка

Название:

Файл:

Если нужный файл использовался на предыдущих вебинарах, то его можно добавить в ресурсы вебинара из библиотеки личного кабинета с помощью кнопки «Добавить материал» - «Выбрать один» или «Выбрать несколько». Откроется окно ресурсов личного кабинета. Для удобства поиска можно использовать разные фильтры, строку поиска. Ресурсы в библиотеке можно группировать по папкам. Подробнее об этом в [разделе Ресурсы](#). После выбора нужных файлов необходимо нажать кнопку «ОК». Файлы добавятся в ресурсы вебинара.

Выбор объектов

Ресурсы

Найти в списке

Выбрать все Добавить Ресурс

№	Название	Переход	Файл	Вид	Тип
1	ГТИ - ЗИМА 2020.ppt		ГТИ - ЗИМА 2020.ppt	Файл	
2	Инструкция по работе в ВК для ведущих.pdf		Инструкция по работе в ВК для ведущих.pdf	Файл	
3	Инструкция участника вебинара.pdf		Инструкция участника вебинара.pdf	Файл	

ОК

Опросы

В процессе проведения вебинара можно проводить опросы участников.

Способы создания опроса:

1. Создание нового опроса

Для создания нового опроса перейдите на вкладку «Подготовка» в карточке мероприятия и нажмите кнопку «Добавить вебинар-опрос».



Подготовка

- Ресурсы
- Опросы**
- Описание

Постанализ

- Записи
- Посещения
- Чат

Опросы

Добавить вебинар-опрос

Создать на основе

№	Название
1	Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Показывать по 20 Всего 1

Откроется окно создания нового опроса.

Количество создаваемых опросов не ограничено.

В поле «**Название (вопрос)**» введите текст вопроса, который будет показан участникам.

Есть 2 типа опроса:

- **Одиночный выбор** – участник может выбирать один вариант ответа из предложенных,
- **Множественный выбор** – участник может выбирать несколько вариантов ответа из предложенных.

Настройка «**Свой вариант**» позволяет участникам вводить свой вариант ответа с клавиатуры.

Если установить галочку напротив пункта «**Показывать результаты участникам во время опроса**», то участники смогут увидеть количество голосов, которые были отданы за каждый вариант ответа.

Для добавления вариантов ответа опроса нажмите кнопку «**Сохранить**».

Опрос
Добавление

Сохранить

Сохранить и закрыть

Название (вопрос) Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Тип вопроса Одиночный выбор

Показывать результаты участникам во время опроса

Свой вариант

Для добавления вариантов ответа нажмите серую кнопку «**Добавить**» и введите текст варианта ответа в появившееся текстовое поле. Для сохранения введенного текста вариантов ответа нажмите серую кнопку «**Сохранить**».

Количество вариантов ответа не ограничено.

После внесения всех изменений в настройки опроса нажмите зеленую кнопку «**Сохранить**» вверху окна.



Все созданные опросы сохраняются в библиотеке личного кабинета и могут быть в дальнейшем добавлены на другие вебинары.

Сохранить Удалить Результаты Назад

Основная информация

Название (вопрос) Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Тип вопроса Одиночный выбор

Статус Проведен

Показывать результаты участникам во время опроса

Создатель Иванов Иван

Свой вариант

Варианты ответа

Добавить Сохранить

Удалить

Текст да

Удалить

Текст нет

2. Добавление опроса из библиотеки

Все ранее созданные опросы сохраняются в библиотеке личного кабинета в виде шаблонов. Для добавления опроса на вебинар из библиотеки нажмите кнопку «Создать на основе» на вкладке «Подготовка».

Подготовка

Ресурсы

Опросы

Описание

Опросы

Добавить вебинар-опрос Создать на основе

Постанализ

Записи

Посещения

Чат

№	Название
1	Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Показывать по 20 Всего 1

Откроется окно выбора опроса.

Нужный опрос можно найти с помощью строки поиска по названию.

Для выбора опроса слева от его названия нажмите кнопку «Выбрать».



Опросы

Добавить

Найти в списке

№	Выбрать	Название
1	Выбрать	Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Показывать по 20 Всего 1

Откроется окно редактирования опроса. При необходимости внесите изменения.

Если вносились изменения в текст вариантов ответа, нажмите **серую кнопку «Сохранить»**.

Сохраните добавленный опрос, нажав **зеленую кнопку «Сохранить»**.

Сохранить Удалить Результаты Назад

Основная информация

Название (вопрос) Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Тип вопроса: Одиночный выбор

Статус: Проведен

Показывать результаты участникам во время опроса:

Создатель: Иванов Иван

Свой вариант:

Варианты ответа

Добавить Сохранить

Удалить

Текст: да

Удалить

Текст: нет

Статистика опроса

Для просмотра результатов проведенного опроса необходимо зайти в настройки опроса, нажав на название опроса в разделе «Опросы» на вкладке «Подготовка» карточки мероприятия.



Подготовка
Ресурсы
Опросы
Описание

Постанализ
Записи
Посещения
Чат

▼ **Опросы**

Добавить вебинар-опрос Создать на основе

№	Название
1	Были ли полезны для Вас сегодняшние вебинары?

Показывать по 20 Всего 1

В открывшемся окне нажмите кнопку «**Результаты**».

Сохранить Удалить **Результаты** Назад

▼ **Основная информация**

Название (вопрос) Были ли полезны для Вас сегодняшние вебинары?

Тип вопроса Одиночный выбор

Статус Проведен

Есть 2 варианта построения отчета по проведенному опросу:

1. По участникам

В этом варианте отчета есть возможность скачать результаты проведенного опроса в формате Excel с помощью кнопки в виде значка программы Excel (выделена на скриншоте ниже).

Результаты по участникам

▼ **Основная информация**

Название онлайн-опроса Были ли полезны для Вас сегодняшние вебинары?

Всего ответивших 1

▼ **Участники**

Найти в списке

№	Участник	Дата	Ответ
1	Ивашкина Ирина	2021-04-29 16:42	да

Показывать по 20 Всего 1

2. По ответам

Результаты по ответам

▼ **Основная информация**

Название онлайн-опроса Были ли полезны для Вас сегодняшние вебинары?

Всего ответивших 1

▼ **Ответы**

Ответ	Количество ответивших	%
да	1	100,0
нет	0	0,0



Описание

На вкладке «Подготовка» карточки вебинара можно добавлять «**Описание для форм регистрации**» и «**Описание для уведомлений**».

Редактор позволяет делать форматирование в html формате, добавлять картинки, ссылки и т.д.

Описание для форм регистрации – добавление информации на страницу регистрации вебинара. Может использоваться для добавления информации о теме вебинара, о спикере и т.д.

Описание для уведомлений – добавление информации в уведомления, отправляемые участникам. Для добавления введенного в поле текста в нужное уведомление используйте ключевое слово %meexplanation%. Его необходимо вручную вставить в нужный шаблон уведомлений. Подробнее о редактировании уведомлений в [разделе Коммуникации](#).

Подготовка

- Ресурсы
- Опросы
- Описание
- Постанализ
- Записи
- Посещения
- Чат
- Уведомления
- Группы

Описание

Описание для форм регистрации

Источник

Стили

Формат...

Шрифт

Размер

body

HTML-макси HTML-мини Простой текст Wiki

Описание для уведомлений

HTML-макси HTML-мини Простой текст Wiki

Раздел Постанализ

Запись

Здесь будет храниться сделанная запись вебинара. Изначально запись производится во внутреннем формате площадки. Для скачивания записи ее предварительно необходимо сконвертировать. Для запуска конвертации нажмите кнопку «**Конвертировать в видео**», выберете выходное разрешение файла и нажмите «**Начать конвертацию**».

Важно!

Для конвертации доступны записи, длительностью до 3 часов каждая.

Процесс конвертации по времени занимает примерно в 2 раза больше, чем длительность самой записи.

Одновременно поставить на конвертацию можно только одну запись.

После окончания конвертации появится кнопка «**Загрузить видео**». С помощью нее можно скачать запись.



Чтобы скопировать прямую ссылку на скачивание записи, нажмите на кнопку **«Ссылки»**. Откроется окно с прямыми ссылками на запись.

Для автоматической рассылки записи зарегистрированным участникам используйте настройки вебинара. Подробнее в разделе [Основные настройки вебинара](#).

Запись можно включать/выключать вручную в вебинарной комнате. Подробнее в разделе [Виртуальная комната – Запись](#).

Можно использовать автоматическое включение записи. Автоматическое включение записи устанавливается в [Основных настройках вебинара](#).

Автоматическая запись работает следующим образом:

Запись включается в момент времени, установленный как время начала вебинара в основных настройках мероприятия. Если подключение первого человека (участника или ведущего) в виртуальную комнату происходит после установленного в основных настройках вебинара времени начала мероприятия, то запись включается при входе первого человека (не важно, участник это или ведущий).

Запись выключается при выходе всех участников и ведущих из вебинарной комнаты.

Операции	Название	Период	Длительность	Статус
Загрузить видео Переконвертировать Удалить	Тестовый вебинар	2021-04-27 22:29 - 2021-04-27 22:30	00:01:01	Конвертирована
Конвертировать в видео Удалить	Тестовый вебинар	2021-04-29 16:41 - 2021-04-29 16:42	00:01:05	Ожидание

Посещения

В разделе **«Посещения»** можно посмотреть краткую статистику входа участников на вебинар. Данную таблицу можно скачать в формате excel, нажав на значок программы excel в правом нижнем углу окна. Более подробную статистику посещений участников и их полные регистрационные данные можно выгрузить с помощью функции **Отчеты**. Подробнее в разделе [Отчеты](#).

№	Участник	Входов	Время в вебинаре (ч:мм)	Вход	Выход
1	Иваньшина Ирина	1	00:00	29.04.2021 16:42	
2	Петров Петр				

Чат

В разделе **«Чат»** отображаются все сообщения, которые были отправлены в чате. Отображаются как сообщения **«Общего чата»**, вкладки **«Вопросы»**, так и **«Приватного чата»**.



Можно скачать все сообщения чата в формате excel, нажав на значок программы excel в правом нижнем углу окна.

№	Сообщение чата	Дата и время	От кого	Кому
1	22	27.04.2021 12:39	Иваньшина Ирина	Всем
2	11	27.04.2021 12:38	БКС тест	Всем

Уведомления

На вкладке «Уведомления» карточки мероприятия отображаются уведомления, которые будут отправляться участникам и ведущим для этого мероприятия.

С помощью кнопки «**Добавить набор уведомлений**» можно добавить дополнительные уведомления для этого вебинара из созданного списка уведомлений.

Чтобы удалить уведомление из списка привязанных к вебинару, необходимо нажать на «**горизонтальные полоски**» слева от названия уведомления и выбрать пункт «**Исключить**».

Подробнее о настройке уведомлений в разделе [Коммуникации – Уведомления](#).

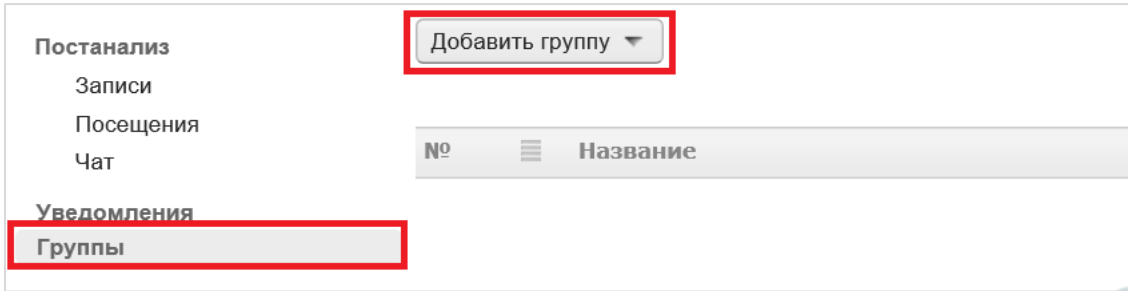
№	Название
1	Отчисление участника с мероприятия
2	Отмена мероприятия
3	Подробнее начала мероприятия (24) часа
4	Исключить е на мероприятии
5	Отсутствие на мероприятии
6	Регистрация участника на мероприятие
7	Отчисление ведущего с мероприятия
8	Регистрация ведущего на мероприятие
9	Время до начала мероприятия (1) час

Группы

Для удобства поиска вебинара в разделе «**Мероприятия**» личного кабинета вебинар можно добавлять в группы.

Для добавления вебинара в созданную группу необходимо нажать кнопку «**Добавить группу**».

Подробнее о создании групп вебинаров в [разделе Мероприятия](#).



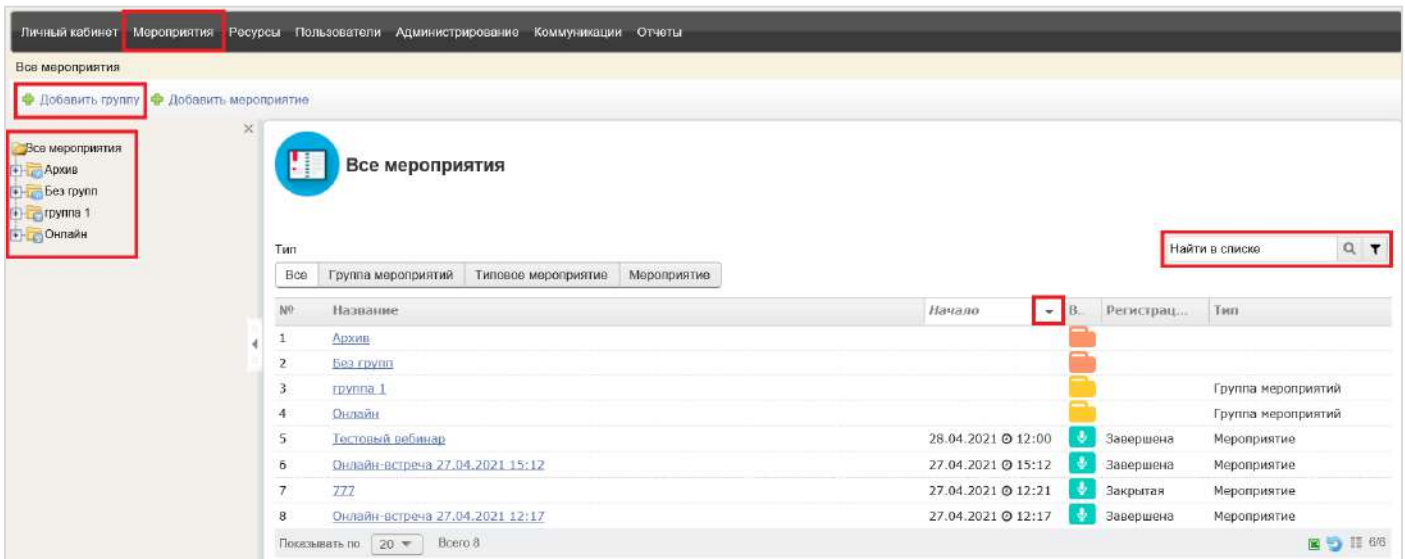
Раздел Мероприятия

В разделе «Мероприятия» хранятся все вебинары, проведенные и запланированные в личном кабинете.

Для удобства поиска вебинара можно использовать фильтры по столбцам («Название», «Начало»). Для этого необходимо нажать на название столбца.

Также для поиска вебинара можно использовать строку поиска по названию вебинара.

Для удобства вебинары можно объединять в группы (например, по ведущему или по теме). Группы вебинаров отображаются слева в вертикальном списке. Для создания группы необходимо нажать кнопку «Добавить группу».



После нажатия кнопки «Добавить группу» откроется окно создания группы.

Введите название группы в поле «Название».

Установите нужные настройки группы.

Выберете вид группы: «Статическая» или «Динамическая».

Статическая группа – добавление в группу вебинаров производится вручную.

Динамическая группа – добавление вебинаров в группу производится автоматически по заданным параметрам.



Группа мероприятий
Добавление

Сохранить **Сохранить и закрыть**

Название

Родитель: Не выбрано

Описание

Доступ на просмотр: Данная группа должна быть доступна только мне
 Данная группа доступна всем

Доступ на управление: Данная группа должна быть доступна только мне
 Данная группа доступна всем

Вид группы: Статическая

При выборе **«Статической группы»** после нажатия кнопки **«Сохранить»** откроется страница добавления вебинаров в группу. Необходимо нажать кнопку **«Добавить мероприятие»** для выбора нужных вебинаров.

Группа мероприятий
группа 2

[Назад](#)

[Редактировать](#) [Добавить группу](#) **Добавить мероприятие** [Добавить типовое мероприятие](#) [Добавить из групп](#) [Для выбранных](#) [Архивировать](#)

Найти в списке

№	Название	Начало	В.	Регистрац...	Тип
---	----------	--------	----	--------------	-----

При выборе **«Динамической группы»** после нажатия кнопки **«Сохранить»** откроется страница группы. Для установления параметров добавления вебинаров в группу необходимо нажать кнопку **«Редактировать»**.

Группа мероприятий
группа 3

Редактировать [Архивировать](#)

№	Название	Начало
---	----------	--------

На открывшейся странице в разделе **«Источники данных»** выберете параметр, по которому будет определяться добавление в группу (например, ведущий или название вебинара). Нажмите зеленую кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу страницы.

В разделе **«Фильтр»** нажмите кнопку **«Добавить условие»** и задайте значение для выбранного параметра (например, ведущий – Иванов, название вебинара содержит слово «продукт»).

После внесения изменений нажмите зеленую кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу страницы.

После этого вебинары будут автоматически добавляться в группу в соответствии с установленными параметрами.



Источники данных

Добавить источник

Основные данные	Не выбрано	Все записи	Удалить
Связанные данные	Не выбрано		

Доступные поля

Фильтр

и

- Переключить на ИЛИ
- Добавить условие
- Добавить группу
- Удалить группу

Раздел Ресурсы

В разделе «Ресурсы» хранятся все файлы, загруженные на вебинары.

Для удобства поиска файла можно использовать фильтры по столбцам («Название», «Файл»). Для этого необходимо нажать на название столбца.

Также для поиска файла можно использовать строку поиска по названию файла.

Для удобства файлы можно объединять в группы (например, по ведущему или по теме). Группы ресурсов отображаются слева в вертикальном списке. Для создания группы необходимо нажать кнопку «Добавить группу».

Личный кабинет Мероприятия Ресурсы Пользователи Администрирование Коммуникации Отчеты

Ресурсы

Добавить группу Добавить ресурс

Все ресурсы

- Архив
- В разработке
- По видам
- По объектам
- По типам мероприятий

Ресурсы

Найти в списке

№	Название	Файл	Вид	Тип
1	ГТИ - ЗИМА 2020.ppt	ГТИ - ЗИМА 2020.ppt	Файл	Ресурс медиа
2	Инструкция по работе в ВК для ведущих.pdf	Инструкция по работе в ВК для ведущих.pdf	Файл	Ресурс медиа
3	Инструкция участника вебинара.pdf	Инструкция участника вебинара.pdf	Файл	Ресурс медиа
4	ПРАЙС СТАРЫЙ.xlsx	ПРАЙС СТАРЫЙ.xlsx	Файл	Ресурс медиа
5	Фб_ТЛД_Промо10.ppt	Фб_ТЛД_Промо10.ppt	Файл	Ресурс медиа

После нажатия кнопки «Добавить группу» откроется окно создания группы.

Введите название группы в поле «Название».

Установите нужные настройки группы.

Выберете вид группы: «Статическая» или «Динамическая».



Статическая группа – добавление в группу ресурсов производится вручную.

Динамическая группа – добавление ресурсов в группу производится автоматически по заданным параметрам.

Группа ресурсов
Добавление

Сохранить **Сохранить и закрыть**

Название: Статическая группа

Родитель: Не выбрано

Описание:

Доступ на просмотр:
 Данная группа должна быть доступна только мне
 Данная группа доступна всем

Доступ на управление:
 Данная группа должна быть доступна только мне
 Данная группа доступна всем

Вид группы: Статическая

При выборе «**Статической группы**» после нажатия кнопки «**Сохранить**» откроется страница добавления ресурсов в группу. Необходимо нажать кнопку «**Добавить ресурс**» для выбора нужных файлов.

Группа ресурсов
Статическая группа

Назад

Редактировать Добавить группу **Добавить ресурс** Для выбранных Архивировать

Создать новый
Выбрать один
Выбрать несколько
Добавить из групп

Найти в списке

№	Название	Тип
---	----------	-----

При выборе «**Динамической группы**» после нажатия кнопки «**Сохранить**» откроется страница группы. Для установления параметров добавления ресурсов в группу необходимо нажать кнопку «**Редактировать**».

Группа ресурсов
Динамическая группа

Редактировать Архивировать

№	Название
---	----------

На открывшейся странице в разделе «**Источники данных**» выберете параметр, по которому будет определяться добавление в группу (например, кем загружен файл, формат файла, название файла). Нажмите зеленую кнопку «**Сохранить**» в правом верхнем углу страницы.

В разделе «**Фильтр**» нажмите кнопку «**Добавить условие**» и задайте значение для выбранного параметра (например, загружено пользователем Иванов, расширение файла – pdf, название файла содержит слово «продукт»).



После внесения изменений нажмите зеленую кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу страницы.

После этого ресурсы будут автоматически добавляться в группу в соответствии с установленными параметрами.

Раздел Пользователи

В разделе **«Пользователи»** сохраняются карточки всех участников и ведущих, которые когда-либо были зарегистрированы на вебинар.

Для удобства поиска можно использовать фильтры и строку поиска по имени пользователя.

Пользователей можно объединять в группы. Для создания группы необходимо нажать кнопку **«Добавить группу»**.

№	Имя	Тип
1	Mirapolis Mail	Физическое лицо
2	Ведущий	Физическое лицо
3	Иванов Иван	Физическое лицо
4	Иванов Иван	Физическое лицо
5	Лисенков Алексей	Физическое лицо
6	Петров Петр	Физическое лицо

После нажатия кнопки **«Добавить группу»** откроется окно создания группы.

Введите название группы в поле **«Название»**.

Установите нужные настройки группы.

Выберете вид группы: **«Статическая»** или **«Динамическая»**.



Статическая группа – добавление в группу пользователей производится вручную.

Динамическая группа – добавление пользователей в группу производится автоматически по заданным параметрам.

Группа физических лиц
Добавление

Сохранить Сохранить и закрыть

Название

Родитель Не выбрано

Описание

Доступ на просмотр Данная группа должна быть доступна только мне
 Данная группа доступна всем

Доступ на управление Данная группа должна быть доступна только мне
 Данная группа доступна всем

Вид группы Статическая

При выборе «**Статической группы**» после нажатия кнопки «**Сохранить**» откроется страница добавления пользователей в группу. Необходимо нажать кнопку «**Добавить физическое лицо**» для выбора нужных пользователей.

Добавлять пользователей в «**Статическую группу**» можно также с помощью импорта пользователей. Подробнее об импорте в разделе [Администрирование – Импорт пользователей](#).

Группа физических лиц
Группа 1

Назад

Редактировать Добавить группу Добавить физическое лицо Для выбранных Архивировать

Создать новое
Выбрать одно
Выбрать несколько
Добавить из групп

Найти в списке

№	Название	Основная организация	Основная должность	Все подразделения	Тип
---	----------	----------------------	--------------------	-------------------	-----

При выборе «**Динамической группы**» после нажатия кнопки «**Сохранить**» откроется страница группы. Для установления параметров добавления пользователей в группу необходимо нажать кнопку «**Редактировать**».

Группа физических лиц
Группа 2

Редактировать Архивировать

№	Название	Головная организация	Основная организация
---	----------	----------------------	----------------------

На открывшейся странице в разделе «**Источники данных**» выберете параметр, по которому будет определяться добавление в группу (например, ФИО, e-mail, роль в личном кабинете). Нажмите зеленую кнопку «**Сохранить**» в правом верхнем углу страницы.



В разделе **«Фильтр»** нажмите кнопку **«Добавить условие»** и задайте значение для выбранного параметра (например, фамилия – Иванов, e-mail содержит «mirapolis», роль пользователя в личном кабинете – администратор).

После внесения изменений нажмите зеленую кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу страницы.

После этого пользователи будут автоматически добавляться в группу в соответствии с установленными параметрами.

В системе уже есть автоматические группы по параметрам:

- Ведущий любого вебинара
- По должностям
- По организациям
- По мероприятиям

Источники данных

Добавить источник

Основные данные Не выбрано Все записи

Связанные данные Не выбрано

Доступные поля

Фильтр

и

Переключить на ИЛИ

Добавить условие

добавить группу

Удалить группу

Создание администратора или организатора

Если человек, которому необходимо выдать учетные данные для доступа в личный кабинет, ранее был зарегистрирован на вебинар в качестве ведущего или участника, то у него уже есть карточка в разделе **«Пользователи»**. В этом случае ищем его в списке пользователей и заходим в его карточку, нажав на его имя.

Если в разделе **«Пользователи»** еще нет созданной карточки для этого человека, то ее необходимо создать, нажав на кнопку **«Добавить физическое лицо»**.

Личный кабинет Мероприятия Ресурсы Пользователи Администрирование Коммуникации Отчеты

Все физические лица

Добавить группу Добавить физическое лицо Задачи объединения дубликатов

Откроется окно добавления пользователя.

Обязательными для заполнения являются поля **«Имя»** и **«e-mail»**.

После внесения данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.



Откроеется карточка пользователя.

Необходимо перейти на вкладку «**Пользовательские настройки**», поставить галочку напротив пункта «**Пользователь**» и в поле «**Логин**» ввести e-mail адрес пользователя. Затем в разделе «**Роли**» нажать кнопку «**Добавить роль**» и выбрать одну из ролей «**Администратор**» или «**Организатор**». Сохранить настройки пользователя, нажав зеленую кнопку «**Сохранить**».

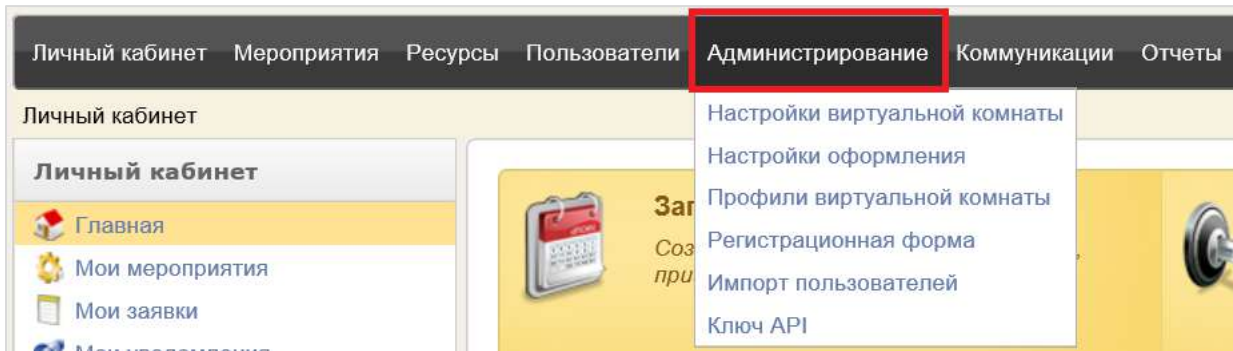
Администратор – есть доступ ко всему функционалу и всем настройкам личного кабинета.

Организатор – может создавать и настраивать только свои вебинары, не имеет доступа к общим настройкам личного кабинета и уведомлений.

Пароль генерируется автоматически. Для того чтобы скопировать сгенерированный системой пароль, нажмите «**Показать**». Чтобы задать свой пароль, нажмите «**Сменить пароль**».

Раздел Администрирование

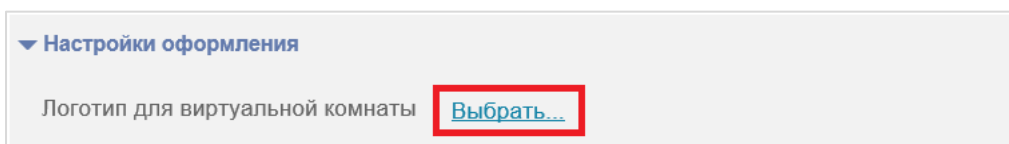
При наведении мышкой на кнопку «**Администрирование**» появляется выпадающий список с разделами настроек.



Настройки виртуальной комнаты

Задаваемые в этом разделе настройки применяются «по умолчанию» ко всем вебинарам, создаваемым в личном кабинете. Индивидуальные настройки вебинара производятся в карточке мероприятия. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия](#).

В разделе **«Настройки оформления»** можно добавить логотип, который будет отображаться в виртуальной комнате при проведении мероприятия. Для добавления картинки необходимо нажать кнопку **«Выбрать»**.



В разделе **«Доступ в виртуальную комнату»** можно настроить время, за сколько до начала вебинара (времени, указанного в основных настройках вебинара) будет открыт доступ в виртуальную комнату для участников и ведущих: поля соответственно **«Открыть для участников за (мин)»** и **«Открыть для ведущих за (мин)»**.

Поле **«Закреть после»** регулирует закрытие доступа в виртуальную комнату для участников и ведущих после времени, указанного в основных настройках вебинара.

*Если указано значение «0», это означает, что сразу после наступления времени, указанного в основных настройках вебинара, вебинарная комната закроется, все участники и ведущие будут отключены от вебинара. В случае если возможно незапланированное увеличение длительности вебинара (например, за счет большого количества вопросов от участников) рекомендуется в поле **«Закреть после»** устанавливать дополнительное время для вебинара.*

Поле **«Разрешить гостевой вход по умолчанию»** делает активной ссылку для гостевого входа для всех создаваемых вебинаров по умолчанию.

▼ Доступ в виртуальную комнату	
Открыть для слушателей за (мин)	<input type="text" value="15"/>
Открыть для ведущих за (мин)	<input type="text" value="86400"/>
Закреть после (мин)	<input type="text" value="90"/>
Разрешить гостевой вход по умолчанию	<input checked="" type="checkbox"/>



В разделе **«Настройки записей»** можно настроить автоматическую рассылку записи вебинара зарегистрированным участникам на e-mail адреса участников, указанные при их регистрации. Для этого необходимо поставить галочки в чекбоксы напротив нужных пунктов:

- **Разрешить загрузку записи** – разрешает участникам по ссылке из письма скачивать запись в формате mivgor (внутренний формат площадки, для его просмотра необходимо скачать плеер с сайта техподдержки)
- **Разрешить просматривать запись** – разрешает участникам по ссылке из письма просматривать запись онлайн через браузер
- **Разрешить загрузку записи в видео** – разрешает участникам по ссылке из письма скачивать запись в формате mp4

*Для того чтобы у участников в письме стала активна ссылка на скачивание записи в формате mp4, необходимо предварительно сконвертировать запись в разделе **«Постанализз»** карточки мероприятия.*

Пункт **«Автоматическая запись»** – автоматическое включение записи для всех вебинаров по умолчанию.

Автоматическая запись работает следующим образом:

Запись включается в момент времени, установленный как время начала вебинара в основных настройках мероприятия. Если подключение первого человека (участника или ведущего) в виртуальную комнату происходит после установленного в основных настройках вебинара времени начала мероприятия, то запись включается при входе первого человека (не важно, участник это или ведущий).

Запись выключается при выходе всех участников и ведущих из вебинарной комнаты.

▼ Настройки записей

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Автоматическая запись | <input type="checkbox"/> |
| Разрешить просматривать запись | <input type="checkbox"/> |
| Разрешить загрузку записи | <input type="checkbox"/> |
| Разрешить загрузку записи в видео | <input type="checkbox"/> |

В разделе **«Настройка ролей виртуальной комнаты по умолчанию»** можно настроить права ролей виртуальной комнаты по умолчанию для создаваемых вебинаров. Индивидуальные настройки для вебинара можно сделать в карточке мероприятия.

*Также можно задать роли, с которыми будут подключаться пользователи, зарегистрированные в разделе **«Ведущие»** и **«Участники»** карточки мероприятия, а также пользователи, осуществляющие вход по **«гостевой ссылке»**.*

По умолчанию в системе создано 3 роли: ведущий, спикер, участник.

*Если необходимо, возможно создать дополнительные роли, которые можно будет присваивать пользователю в процессе проведения вебинара в виртуальной комнате. Для этого необходимо нажать кнопку **«Добавить роль В.К.»**, задать название для новой роли. В таблице прав ролей появится дополнительный столбец с заданным названием, необходимо проставить галочки напротив нужных прав для новой роли.*



▼ **Настройки ролей виртуальной комнаты по умолчанию**

Добавить роль В.К.

Роль по умолчанию для ведущих: Ведущий

Роль по умолчанию для участников: Участник

Роль по умолчанию для гостей: Участник

Права В.К.	Спикер	Ведущий	Участник
	Изменить Удалить	Изменить Удалить	Изменить Удалить
Системные			
Управлять мероприятием	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Просматривать список пользователей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Просматривать профили пользователей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Расширенный участник (Ведущий\Спикер)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Настройки оформления

В разделе «**Оформление**» можно добавить:

- **Логотип** – будет отображаться в личном кабинете и на страницах регистрации
- **Favicon** – значок, отображаемый в адресной строке браузера слева от адреса страницы

Группа настроек
Оформление

Название системы: Mirapolis Virtual Room

Логотип: [Выбрать...](#)

Favicon: [Выбрать...](#)

Профили виртуальной комнаты

В разделе «**Профили виртуальной комнаты**» настраиваются поля таблицы профиля участников и ведущих, появляющиеся при входе в виртуальную комнату.

Настройки производятся отдельно для двух видов пользователей:

- **Для авторизованного доступа** – для зарегистрированных пользователей (участников и ведущих), осуществляющих вход в виртуальную комнату по индивидуальной ссылке. По умолчанию используется «**Профиль авторизованных участников онлайн-конференции**».
- **Для анонимного доступа** – для пользователей, осуществляющих вход в виртуальную комнату по гостевой ссылке. По умолчанию используется «**Профиль гостевых участников онлайн-конференции**».



При необходимости можно создать дополнительный профиль виртуальной комнаты. Для этого необходимо нажать кнопку **«Добавить»**.

Можно задать профили, которые будут использоваться по умолчанию для зарегистрированных и гостевых пользователей. Для этого напротив нужного пункта необходимо нажать кнопку **«Изменить»**.

Настройка профилей В.К.

По умолчанию для авторизованного доступа Профиль авторизованных участников онлайн-конференций

По умолчанию для анонимного доступа Профиль гостевых участников онлайн-конференций

№	Название
1	Профиль гостевых участников онлайн-конференций
2	Профиль авторизованных участников онлайн-конференций

Показывать по Всего 2

Для редактирования профиля необходимо нажать на его название.

С помощью кнопки **«Добавить поле»** можно добавить новое поле в профиль.

При нажатии на **«горизонтальные полоски»** слева от названия поля появится выпадающий список, в котором можно удалить выбранное поле, переместить его вверх или вниз в списке отображаемых полей.

Можно отключить показ профиля при входе виртуальную комнату, убрав галочку напротив пункта **«Отображать профиль перед входом»**.

Не рекомендуется отключать профиль для гостевого входа, т.к. в таком случае будет невозможно собрать контактные данные от участников.

Для сохранения настроек профиля необходимо нажать зеленую кнопку **«Сохранить»**.

Важно!

Профиль виртуальной комнаты не изменится, пока открыта хотя бы одна виртуальная комната, где он используется (у участника или ведущего).



№	Название	
1	Фото	
2	Фамилия	
3	Имя	
4	Подробнее	
5	Переместить вверх	
6	Переместить вниз	
7	Удалить	

Чтобы изменить настройки поля, нажмите на его название или пункт **«Подробнее»** в выпадающем списке.

Название – отображаемое название поля при заполнении пользователем.

Пояснение – текст будет отображаться под строкой введения информации.

Обязательность – делает поле обязательным для заполнения.

Разрешить добавлять объект – дает возможность вводить новые значения в редактируемое поле. Если галочку убрать, то пользователь при заполнении профиля должен будет ввести значение, которое уже есть в базе личного кабинета. Не рекомендуется изменять этот параметр.

Подробнее

Поле **Организация**

Сохранить Удалить

Название: Организация

Атрибут в системе: person_caid

Пояснение:

Обязательность:

Разрешить добавлять объект: Если Вы снимете эту галочку, можно будет вводить только имеющиеся в системе значения. Если Вы не уверены, за что отвечает этот параметр, не меняйте его.

Регистрационная форма

В разделе **«Регистрационная форма»** настраиваются поля формы регистрации, отображаемой при переходе по **«ссылке на страницу регистрации»** и **«ссылке на «легкую» страницу регистрации»**.

Форма регистрации применяется ко всем вебинарам, регистрация на которые открыта в данный момент.

С помощью кнопки **«Добавить поле»** можно добавить новое поле в регистрационную форму.

При нажатии на **«горизонтальные полоски»** слева от названия поля появится выпадающий список, в котором можно удалить выбранное поле, переместить его вверх или вниз в списке отображаемых полей.

**Важно!****Нельзя удалять поле «E-mail» из регистрационной формы.**

№	Название	Тип	Пояснение
1	Фамилия	Поле	
2	Имя	Поле	
3	Подробнее	Специальное поле	
4	Переместить вверх	Поле	
5	Переместить вниз	Поле	
6	Удалить	Поле	

Чтобы изменить настройки поля, нажмите на его название или пункт **«Подробнее»** в выпадающем списке.

Название – отображаемое название поля при заполнении пользователем.

Пояснение – текст будет отображаться под строкой введения информации при регистрации по **«ссылке на страницу регистрации»** (на «легкой странице регистрации» не отображается).

Обязательность – делает поле обязательным для заполнения.

Разрешить выбор объекта – дает возможность выбрать значение из уже созданных в личном кабинете при регистрации по **«ссылке на страницу регистрации»** (на «легкой странице регистрации» не отображается).

Разрешить добавлять объект – дает возможность вводить новые значения в редактируемое поле. Если галочку убрать, то пользователь при заполнении профиля должен будет ввести значение, которое уже есть в базе личного кабинета. Не рекомендуется изменять этот параметр.

Подробнее

Поле
Организация

Сохранить Удалить

Название: Организация

Тип: Поле

Атрибут в системе: person_caid

Пояснение:

Обязательность:

Разрешить выбор объекта:

Разрешить добавлять объект: Если Вы снимете эту галочку, можно будет ввести только имеющиеся в системе значения. Если Вы не уверены, за что отвечает этот параметр, не меняйте его.



Импорт пользователей

Импорт пользователей позволяет:

- Регистрировать участников на вебинар, на несколько вебинаров сразу
- Добавлять пользователей в адресную книгу личного кабинета (раздел «Пользователи»)
- Добавлять пользователей в группу в разделе «Пользователи», в несколько групп сразу

Для регистрации участников на определенный вебинар при импорте необходимо предварительно задать «код для импорта» в основных настройках вебинара.

Для добавления участников в определенную группу при импорте необходимо предварительно создать группу в разделе «Пользователи»

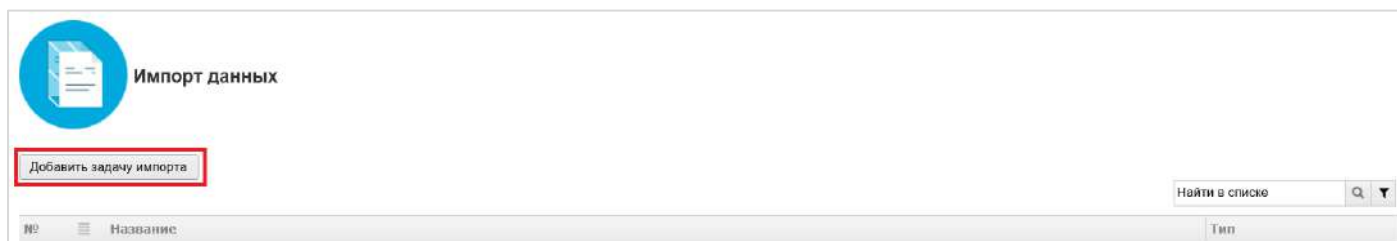
Для импорта пользователей минимально необходимо знать следующие данные добавляемых пользователей:

- Имя
- Фамилия
- e-mail

Импорт пользователей осуществляется с помощью excel файла определенного вида. Скачать шаблона файла для импорта можно с сайта техподдержки по ссылке: <https://support.mirapolis.ru/mira-support/s/7e0eRO>

После заполнения excel файла для импорта его необходимо загрузить в систему с помощью кнопки «Добавить задачу импорта».

Подробную инструкцию по импорту пользователей можно скачать с сайта техподдержки по ссылке: <https://support.mirapolis.ru/mira-support/s/QD8NjO>



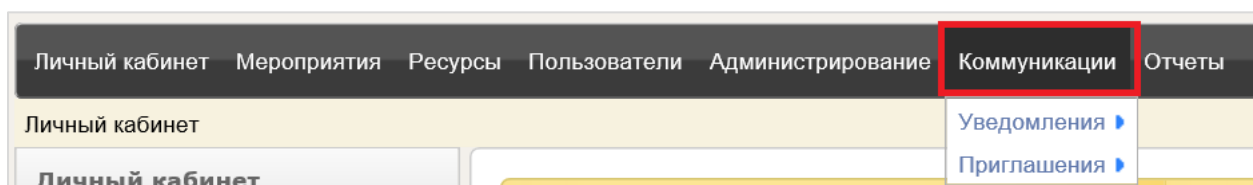
Ключ API

В системе предусмотрена возможность интеграции с помощью ключей API. Скачать инструкцию по использованию интеграции API можно на сайте техподдержки по ссылке: <https://support.mirapolis.ru/mira-support/s/hgFv3E>

Раздел Коммуникации

Данный раздел предназначен для редактирования и создания уведомлений, которые отправляются системой участникам и ведущим.

При наведении мышкой на кнопку «Коммуникации» появляется выпадающий список с разделами настроек.

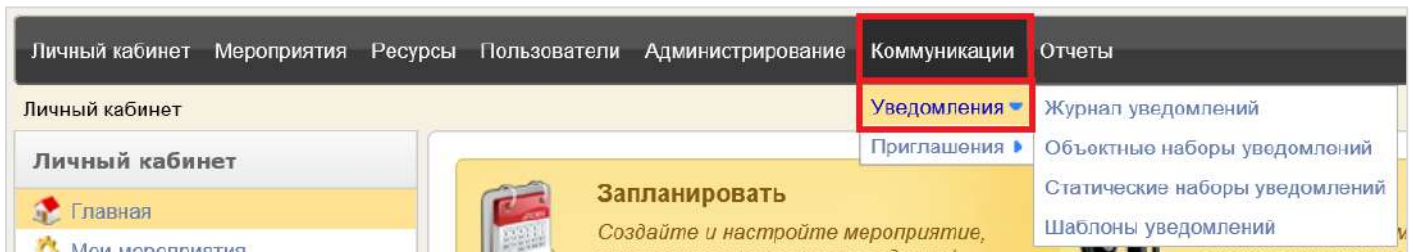




Уведомления

В разделе «Уведомления» для настройки используется 3 вкладки:

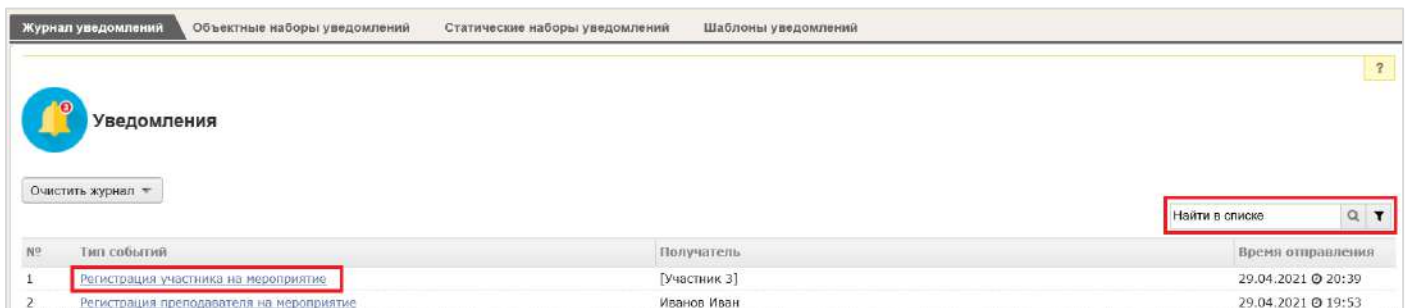
- Журнал уведомлений
- Объектные наборы уведомлений
- Шаблоны уведомлений



Журнал уведомлений

В «Журнале уведомлений» отображаются уведомления, отправленные за последние 30 дней участникам и ведущим. Для просмотра текста отправленного уведомления необходимо нажать на название уведомления.

С помощью строки поиска можно найти отправленное уведомление по имени получателя или по названию уведомления.



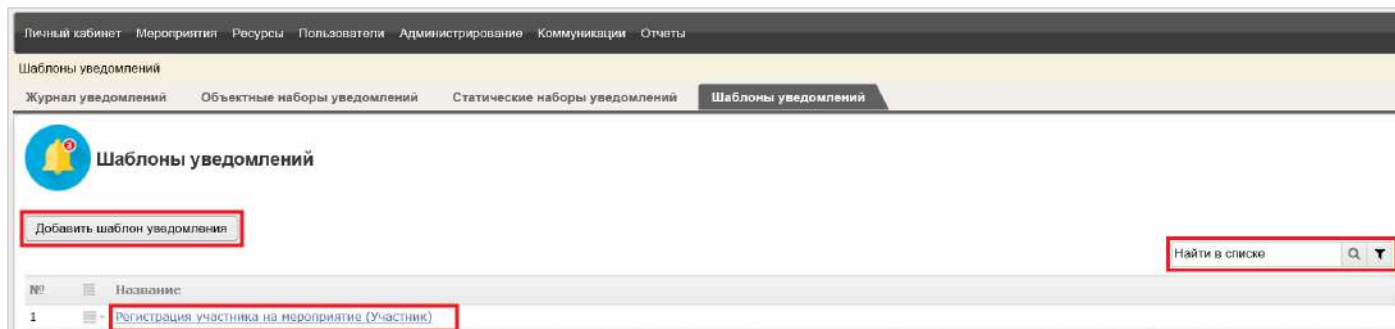
Шаблоны уведомлений

В разделе «Шаблоны уведомлений» создаются тексты отправляемых уведомлений для участников и ведущих.

Для редактирования существующего шаблона необходимо нажать на его название.

Для поиска шаблона используется строка поиска по названию шаблона.

Возможно добавлять новые шаблоны уведомлений с помощью кнопки «Добавить шаблон уведомлений».



Основные используемые шаблоны в системе:

- Регистрация участника на мероприятие (Участник)
- Отчисление участника с мероприятия (Участник)
- Регистрация ведущего на мероприятие (Ведущий)
- Отчисление ведущего с мероприятия (Ведущий)
- Отмена вебинара (Участник вебинара)
- Напоминание о времени начала мероприятия (Участник)
- Присутствие на мероприятии (Участник)
- Отсутствие на мероприятии (Участник)
- Отправлена заявка на участие в мероприятии (Создатель)
- Отклонена заявка на участие в мероприятии (Создатель)
- Напоминание о времени начала мероприятия (Ведущий)

При редактировании существующего шаблона или создании нового шаблона открывается окно редактора. В редакторе используется html разметка.

В поле «**Название шаблона**» необходимо ввести название шаблона для упрощения поиска шаблона в списке в дальнейшем (его видит только администратор личного кабинета).

После внесения изменений в шаблон необходимо нажать кнопку «**Сохранить**».

Важно!

Ключевые слова, заключенные в знаки «%», являются переменными. Они делают шаблоны уведомлений универсальными, позволяя подтягивать в отправляемое уведомление информацию из карточки мероприятия (например, название вебинара, дату проведения, длительность, индивидуальную ссылку для входа).



Сохранить Удалить Назад

Название шаблона: Регистрация участника на мероприятие (Участ

Текст шаблона

Регистрация на онлайн-мероприятие

Вы зарегистрированы в качестве участника онлайн-мероприятия.

Название мероприятия: **%mename%**

Время начала мероприятия: **%mestartdate%** (по Московскому времени)

Длительность: %duration%

Вход на вебинар откроется за **%meopenaccessbefore%** минут до начала.
Для входа на вебинар перейдите по следующей ссылке:

%webinarlink%

Чтобы избежать возможных проблем во время вебинара, настоятельно рекомендуем до его начала пройти тест системы:
www.virtualroom.ru/service/connection/

Просмотреть полный список «ключевых слов», доступных в системе, можно зайдя в раздел **Коммуникации – Уведомления – Объектные наборы уведомлений**. Необходимо зайти в настройки любого набора уведомлений, нажав на его название, и перейти на вкладку «Ключевые слова».

Основная информация	Системные	
Категории получателей	Текущее дата/время	%datetime%
Пользовательские категории получателей	Текущая дата	%date%
Ключевые слова	Текущее время	%time%
Дополнительные получатели	Подпись	%signature%
Связанные объекты		

Объектные наборы уведомлений

В разделе «Объектные наборы уведомлений» задаются правила отправки созданных шаблонов уведомлений.

Для поиска набора уведомлений используется строка поиска по названию набора.

Для редактирования существующего набора уведомлений необходимо нажать на его название.

Возможно добавлять новые наборы уведомлений с помощью кнопки «Добавить набор уведомлений».



Личный кабинет Мероприятия Ресурсы Пользователи Администрирование Коммуникации Отчеты

Наборы уведомлений

Журнал уведомлений **Объектные наборы уведомлений** Статические наборы уведомлений Шаблоны уведомлений

Наборы уведомлений

Добавить набор уведомлений Над выбранными

Найти в списке

№	Тип событий	Название	Статус
1	Отчисление участника с мероприятия	Отчисление участника с мероприятия	Включен
2	Отмена мероприятия	Отмена мероприятия	Включен
3	Время до начала мероприятия	Время до начала мероприятия (24) часа	Включен

При нажатии кнопки **«Добавить набор уведомлений»** откроется окно создания нового набора уведомлений.

В поле **«Название»** необходимо ввести название набора для упрощения поиска набора в списке в дальнейшем (его видит только администратор личного кабинета).

В поле **«Тип событий»** необходимо выбрать один из следующих вариантов:

- Регистрация участника на мероприятие
- Отчисление участника с мероприятия
- Регистрация преподавателя на мероприятие
- Отчисление преподавателя с мероприятия
- Время до начала мероприятия
- Присутствие на мероприятии
- Отсутствие на мероприятии
- Отмена мероприятия

После нажатия кнопки **«Сохранить»** откроется страница с основными настройками набора уведомлений.

Набор уведомлений
Добавление

Сохранить Сохранить и закрыть

Название

Тип событий *Значение не задано* Изменить

Тип набора Объектный

Отправитель Mirapolis Mail

Статус Включен

По умолчанию

Типы получателей Все

Отправлять пользователям со способом авторизации Все

На вкладке **«Основные настройки»** при необходимости можно изменить название набора уведомлений.

С помощью проставления галочки напротив пункта **«Вебинар»** набор уведомлений можно сделать добавляемым по умолчанию к создаваемым вебинарам.

В случае типа уведомлений **«Время до начала мероприятия»** также необходимо заполнить поле **«Минут осталось»**. За это время до начала мероприятия, установленного в основных настройках мероприятия, будет отправляться уведомление.



Изменять «Отправителя» на другого пользователя в личном кабинете без проведения дополнительных настроек на почтовом сервере нельзя. Это приведет к сбоям в отправке уведомлений.

Изменить пользователя, от имени которого идет отправка уведомлений, возможно, если у Лицензиата есть свой почтовый сервер (корпоративная почта). Для этого необходимо будет провести настройки на почтовом сервере. Для получения инструкций по настройке обратитесь в техподдержку.

Отправителем уведомлений по умолчанию является **Mirapolis Mail <noreply@mirapolismailer.ru>**.

Без настроек почтового сервера есть возможность изменить имя отправителя без изменения e-mail адреса отправителя. Например, **ООО Ромашка <noreply@mirapolismailer.ru>**

Основная информация

Категории получателей

Пользовательские категории получателей

Ключевые слова

Дополнительные получатели

Связанные объекты

Название:

Тип событий:

Тип набора:

Отправитель:

Статус:

Типы получателей:

Отправлять пользователям со способом авторизации:

Прикладывать файл календаря:

По умолчанию:

Программа мероприятий:

Электронный курс:

Вебинар:

Чтобы задать получателей уведомления, необходимо перейти на вкладку «Категории получателей».

Для отправки уведомления участнику необходимо поставить галочку напротив поля «Участник мероприятия: Отправлять».

Для отправки уведомления ведущему необходимо поставить галочку напротив поля «Преподаватель: Отправлять».

В поле «Тема уведомления» вводится «Тема письма», которая будет отображаться у получателя.

С помощью «лупы» выберете нужный шаблон уведомления для отправки.

После изменения настроек набора уведомлений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Сохранить Удалить Копировать Назад

Основная информация

Категории получателей

Пользовательские категории получателей

Ключевые слова

Дополнительные получатели

Связанные объекты

Участник мероприятия

Участник мероприятия: Отправлять

Участник мероприятия: Тема уведомления

Участник мероприятия: Шаблон

Преподаватель

Преподаватель: Отправлять

Преподаватель: Тема уведомления

Преподаватель: Шаблон

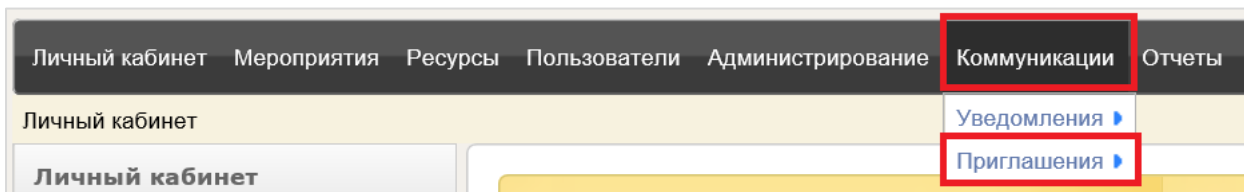


При введении **«Темы уведомления»** могут использоваться **«ключевые слова»**, подтягивающие информацию из карточки мероприятия. Просмотреть список доступных **«ключевых слов»** можно на вкладке **«Ключевые слова»** карточки набора уведомлений.

Если в основных настройках набора уведомлений не стоит галочка в пункте **«Вебинар»**, то такой набор уведомлений необходимо добавлять вручную к нужному вебинару. Если набор уведомлений был создан после создания вебинара, то его также необходимо добавить к вебинару вручную, даже если в настройках набора проставлена галочка напротив пункта **«Вебинар»**. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия – Уведомления](#).

Приглашения

В разделе **«Коммуникации»** – **«Приглашения»** настраивается текст отправляемых участникам приглашений на регистрацию. Подробнее о приглашении участников в разделе [Отправка приглашений на регистрацию участникам](#).



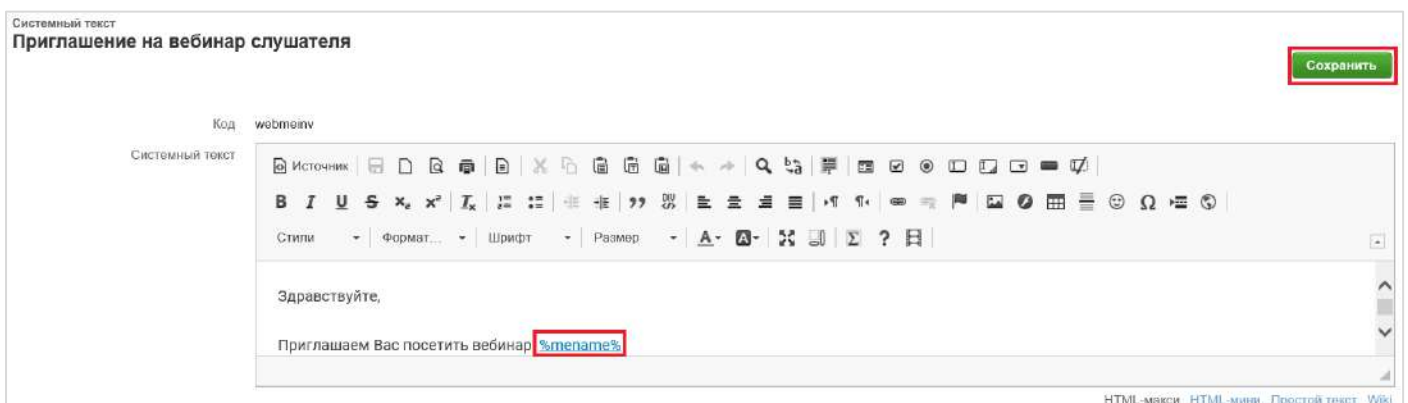
Для текста приглашений используется редактор с html разметкой.

В тексте приглашений можно использовать **«ключевые слова»**, подтягивающие информацию из карточки мероприятия.

Просмотреть полный список **«ключевых слов»**, доступных в системе, можно зайдя в раздел **Коммуникации – Уведомления – Объектные наборы уведомлений**. Необходимо зайти в настройки любого набора уведомлений, нажав на его название, и перейти на вкладку **«Ключевые слова»**.

Основная информация	Системные
Категории получателей	
Пользовательские категории получателей	Текущее дата/время %datetime%
Ключевые слова	Текущая дата %date%
Дополнительные получатели	Текущее время %time%
Связанные объекты	Подпись %signature%

После внесения изменений в текст приглашения необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.





Раздел Отчеты

В системе существует 3 вида отчетов:

- Статистика посещений вебинара
- Список участников вебинара
- Статистика по проведенным мероприятиям

Отчеты

Статистика посещений вебинара

Через этот отчет можно просмотреть статистику по посетившим и не посетившим вебинар участникам. В шапке отчета отображается общее количество зарегистрированных участников, а также количество посетивших и не посетивших вебинар. По каждому участнику отображаются основные данные и статистика посещений вебинара:

- количество входов на вебинар;
- время входа и выхода;
- общая длительность участия в вебинаре;
- количество посещенных вебинаров.

Список участников мероприятия

Через этот отчет можно просмотреть список всех зарегистрированных участников мероприятия и все основные данные по ним. В качестве параметра в отчете нужно задать мероприятие. В отчете выводится список всех участников мероприятия и все основные данные по ним.

Статистика по проведенным мероприятиям

Через этот отчет можно просмотреть список участников по мероприятиям за определенный период времени. В качестве параметров в отчете нужно задать период, за который будут отображаться статистика. В отчете выводится список мероприятий, которые проводились в заданный период времени и участники этих мероприятий.

Статистика посещений вебинара

При выборе этого варианта отчета в поле «**Мероприятие**» с помощью «**лупы**» необходимо выбрать вебинар для построения отчета. При нажатии на «**лупу**» откроется список всех созданных вебинаров в личном кабинете. Для выбора нужного вебинара нажмите кнопку «**Выбрать**» слева от названия вебинара.

Можно выбрать настройки:

- Показывать посетивших (тех, кто был зарегистрирован и посетил вебинар)
- Показывать не посетивших (тех, кто был зарегистрирован, но не посетил вебинар)

Для построения отчета в интерфейсе личного кабинета необходимо нажать кнопку «**Построить**».

Для скачивания отчета необходимо нажать кнопку «**Сохранить как**» и выбрать пункт «**Сохранить XLS**».

Отчет: Статистика посещений вебинара

Мероприятие: Тестовый вебинар

Показывать посетивших:

Показывать не посетивших:

Сохранить как Построить Очистить параметры

Отчет

Отчет о посещении мероприятия

Название мероприятия:	Тестовый вебинар
Тип:	Вебинар
Период проведения:	28.04.2021 - 30.04.2021
Зарегистрировано:	3
Посетовало:	2
Не посетовало:	1

Участник	Организация	Должность	E-mail	Телефон	Город	Регион	Страна	Дата регистрации	Количество входов	Первый вход	Последний выход	Общая длительность пребывания	До этого посетил вебинаров
Петров Петр	ООО Рачыла		testmail@test.ru					2021-04-29 16:41					
[Участник Э]			fgfhk@fgfhkl.ru					2021-04-29 20:39	1	2021-04-29 20:39	2021-04-29 20:55	00:15:45	
Ивановича Ирина		менеджер	irina.ivanovicha@mirapolis.ru					2021-04-29 16:41	1	2021-04-29 16:42	2021-04-29 20:39	03:50:47	



В отчет выводятся следующие поля:

- ФИО участника
- Организация
- Должность
- E-mail
- Телефон
- Город
- Регион
- Страна
- Дата регистрации
- Количество входов
- Первый вход
- Последний выход
- Общая длительность пребывания
- До этого посетил вебинаров

Список участников мероприятия

При выборе этого варианта отчета в поле **«Мероприятие»** с помощью **«лупы»** необходимо выбрать вебинар для построения отчета. При нажатии на **«лупу»** откроется список всех созданных вебинаров в личном кабинете. Для выбора нужного вебинара нажмите кнопку **«Выбрать»** слева от названия вебинара.

Для построения отчета в интерфейсе личного кабинета необходимо нажать кнопку **«Построить»**.

Для скачивания отчета необходимо нажать кнопку **«Сохранить как»** и выбрать пункт **«Сохранить XLS»**.

Отчет
Список участников мероприятия

Мероприятие: Тестовый вебинар

Сохранить как Построить Очистить параметры

Участник	Организация	Должность	E-mail	Телефон	Город	Регион	Страна
		менеджер	fgjkl@fgjkl.ru				
	ООО Ромашка		irina.ivanshina@mirapolis.ru				
			testmail@test.ru				

В отчет выводятся следующие поля:

- ФИО участника
- Организация
- Должность
- E-mail
- Телефон
- Город
- Регион
- Страна

В этот вид отчета можно добавлять дополнительные поля.

Для добавления нужных полей обратитесь в техподдержку или к Вашему менеджеру.



Статистика по проведенным мероприятиям

При выборе этого варианта отчета в полях «Начало периода» и «Окончание периода» с помощью «календаря» необходимо выбрать период времени, за который будет строиться отчет.

Для построения отчета в интерфейсе личного кабинета необходимо нажать кнопку «Построить».

Для скачивания отчета необходимо нажать кнопку «Сохранить как» и выбрать пункт «Сохранить XLS».

Название мероприятия	Начало	Окончание	Длительность (часов)	Число участников
Онлайн-встреча 27.04.2021 12:17	2021-04-27 12:17	2021-04-27 12:19	0.02	0
ФИО	E-mail	Дата регистрации	Длительность (часов)	Посетил?

В отчет выводятся следующие поля:

- Название вебинара
- Дата начала и окончания вебинара
- Длительность вебинара
- Число участников (зарегистрированных и зашедших по «гостевой ссылке»)
- Статус посещения по каждому участнику

Виртуальная комната. Проведение вебинара

Вход в виртуальную комнату

Для входа в вебинарную комнату необходимо в личном кабинете в карточке мероприятия нажать кнопку «Войти в комнату» или **перейти по ссылке**, которая пришла в уведомлении на e-mail адрес после регистрации на вебинар (письмо о регистрации или напоминание о времени начала вебинара).

Вход из карточки вебинара

Вебинар: Тестовый вебинар

Сохранить Удалить Копировать Просмотр **Войти в комнату** Завершить Назад

Настройки Основные

Основное Название: Тестовый вебинар

Начало: 30.04.2021 12:00 Сейчас

Окончание: 30.04.2021 20:00 Сейчас

Статус: Действительно

Вход по ссылке из уведомления

Вы зарегистрированы ведущим на онлайн-мероприятии

Вы зарегистрированы в качестве ведущего онлайн-мероприятия.

Название мероприятия: [Тестовый вебинар](#)

Время начала мероприятия: 2021-04-30 12:00 (по Московскому времени)

Длительность: 8 часов

Вход на вебинар откроется за 86400 минут до начала.

Для входа на вебинар перейдите по следующей ссылке:

<https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/mirave/0935180997>

При переходе в виртуальную комнату может появиться сообщение о необходимости разрешения показа всплывающих окон. Разрешите показ всплывающих окон в настройках того браузера, который используется.



Профиль пользователя

При входе в вебинарную комнату по умолчанию отображается профиль пользователя. При необходимости можно редактировать поля профиля или отключать его показ перед входом. Подробнее в разделе [Профили виртуальной комнаты](#). Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.

Также на странице входа в вебинар можно загрузить свою фотографию с помощью кнопки **«Выбрать файл»**, выбрать язык интерфейса Русский или Английский.

Для входа в вебинарную комнату необходимо нажать **«Войти»**.

Настройка микрофона и камеры

При входе в вебинарную комнату у пользователей, у которых в настройках их роли есть возможность включения микрофона и камеры, появится окно настройки микрофона и камеры.

Выберете из выпадающего списка нужные микрофон и камеру, проверьте звук и видео с выбранных устройств и нажмите кнопку **«Сохранить»**.



Вид виртуальной комнаты

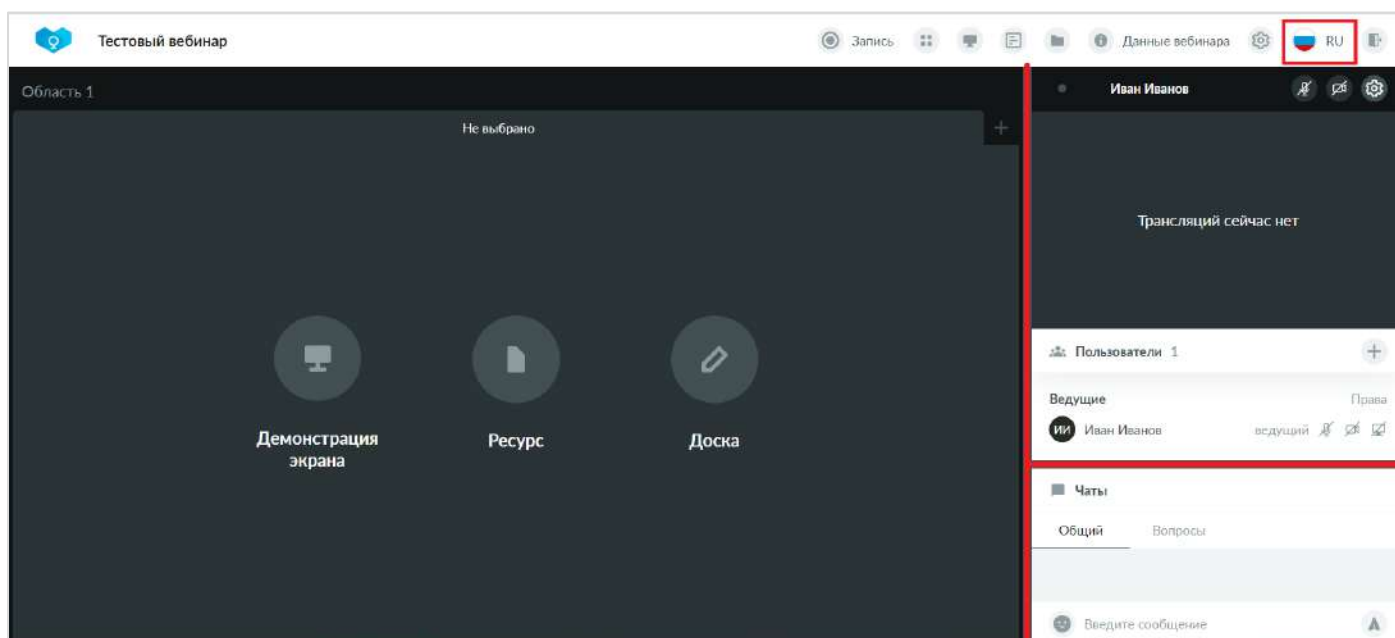
Откроется виртуальная комната, где проводится вебинар. Интерфейс системы представлен на скриншоте ниже.

Виртуальная комната разделена на 4 области (окна):

- Конференция
- Пользователи
- Чаты
- Окно совместного использования

Размер окон можно менять. Для этого необходимо привести мышку на одну из выделенных красным на скриншоте полос, зажать левую кнопку мыши и потянуть в сторону.

Можно переключить язык интерфейса виртуальной комнаты с помощью иконки в правом верхнем углу.

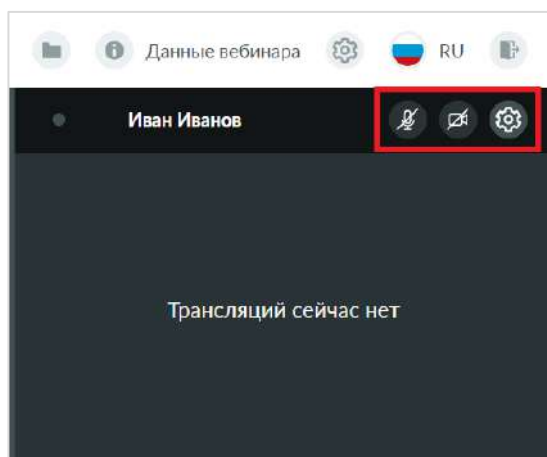


Окно Конференция

В окне «**Конференция**» отображаются пользователи, у которых включен микрофон или камера.

Одновременно «выйти в эфир» (включить микрофон или камеру) может до 15 человек.

Включить микрофон и камеру можно с помощью кнопок:



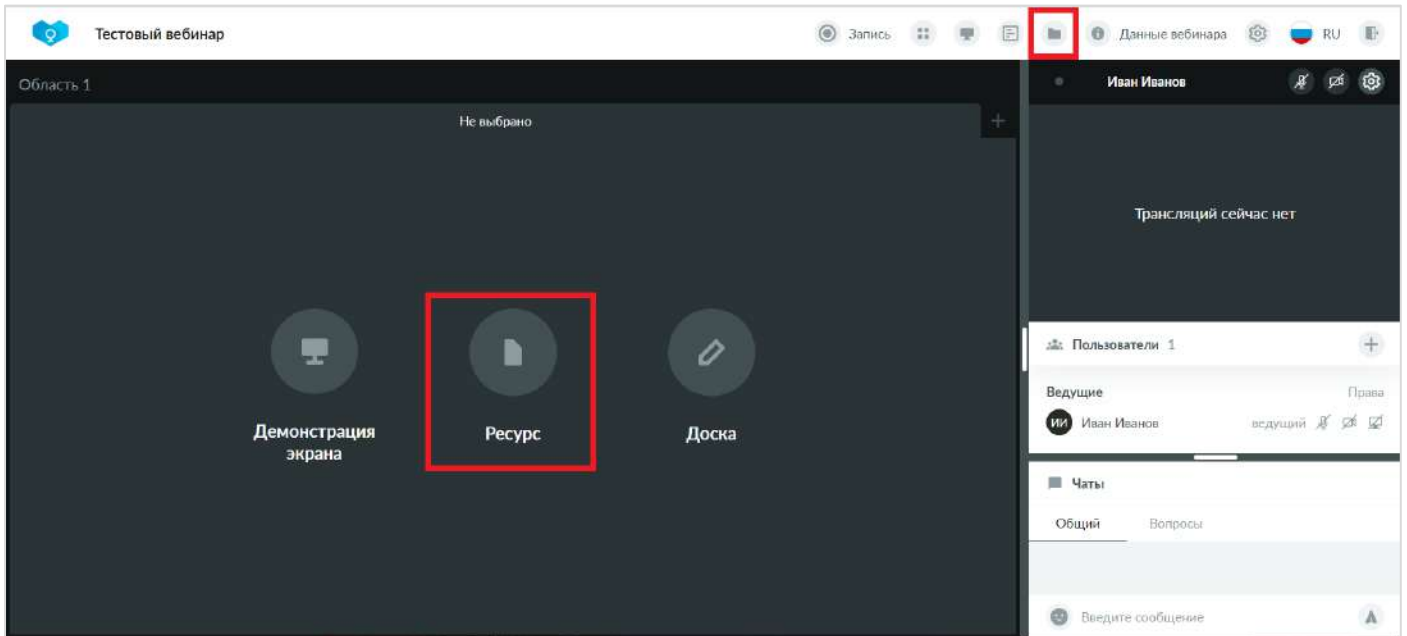
Для открытия окна настроек микрофона и камеры необходимо нажать значок «шестеренки» с правым верхнем углу окна «Конференция»



Окно совместного использования

Ресурсы

Для открытия или добавления ресурсов в виртуальной комнате необходимо нажать на кнопку «Ресурсы» в области совместного использования или на верхней панели.



Откроется окно «Ресурсы». Окно разделено на 2 части:

- «**Все ресурсы**» - доступно только для ведущих, используется для открытия, загрузки файлов, настройки доступа
- «**Общие ресурсы**» - доступно для участников, используется для скачивания доступных файлов, загрузки файлов

	<p>Для загрузки нового файла нажмите «Плюс».</p> <p>Для открытия документа нажмите на его название.</p> <p>Чтобы сделать файл доступным для скачивания участниками, справа от названия файла нажмите значок «глаз» (серый – скачивание участникам запрещено, черный – скачивание участникам разрешено).</p> <p>Участнику для скачивания разрешенного файла необходимо нажать на значок «облако».</p>
--	--

**Важно!**

Для загрузки доступны файлы форматов: *docx, doc, pptx, ppt, xlsx, xsl, pdf*.

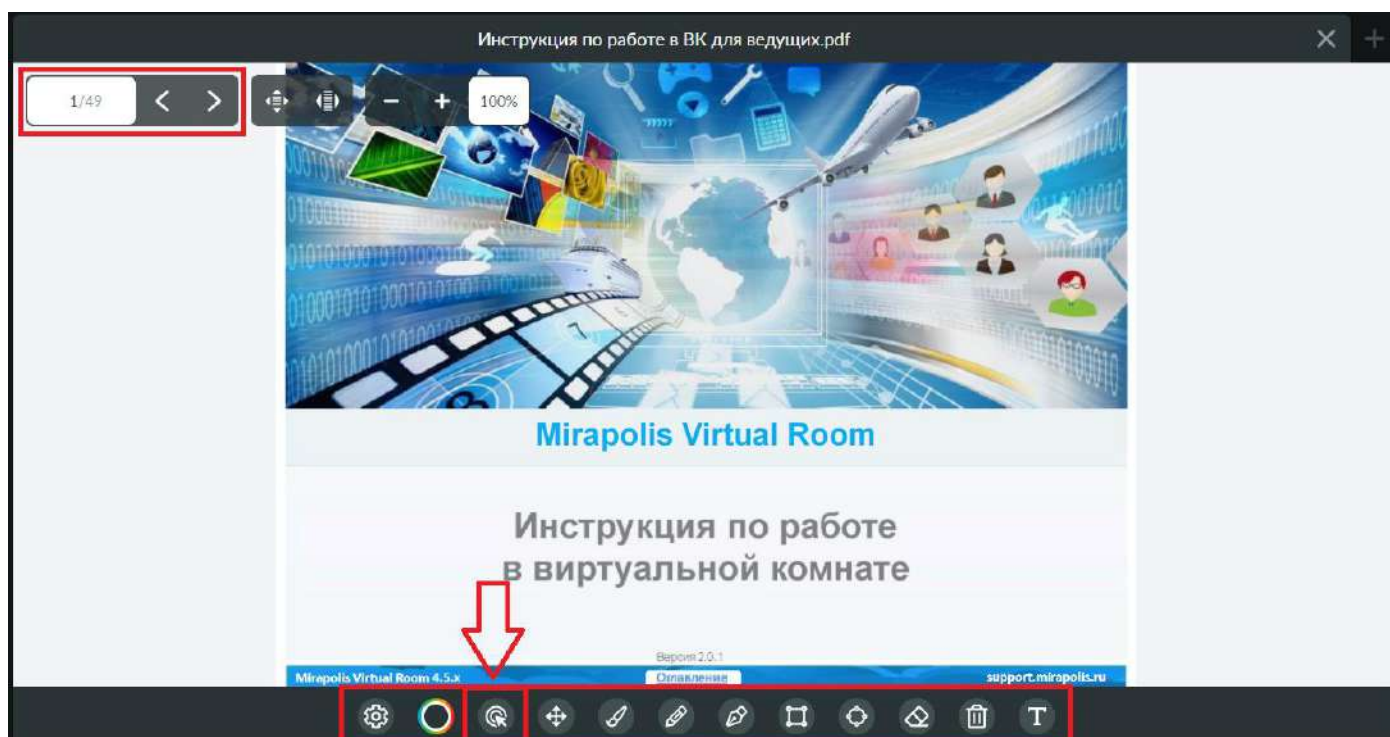
Объем каждого из загружаемых файлов не должен превышать 100 Мб.

Количество загружаемых файлов не ограничено.

Ресурсы также можно загружать в личном кабинете в карточке мероприятия при подготовке вебинара. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия – Загрузка ресурсов](#).

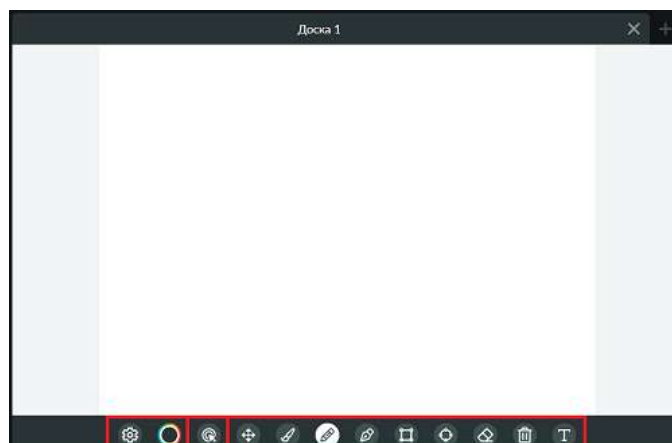
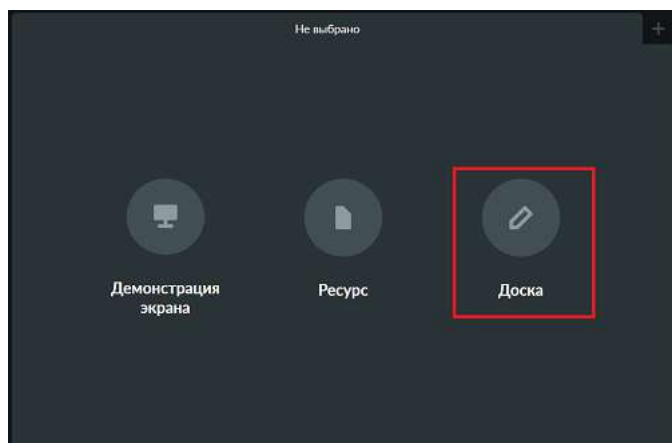
При открытии документа внизу появится панель с инструментами для рисования и указкой.

В верхнем левом углу кнопки для перехода по страницам документа.



Доска

Электронная доска – это область для использования инструментов рисования, указки, также есть возможность введения текста с клавиатуры. Для открытия доски необходимо нажать кнопку «Доска» в области совместного использования.

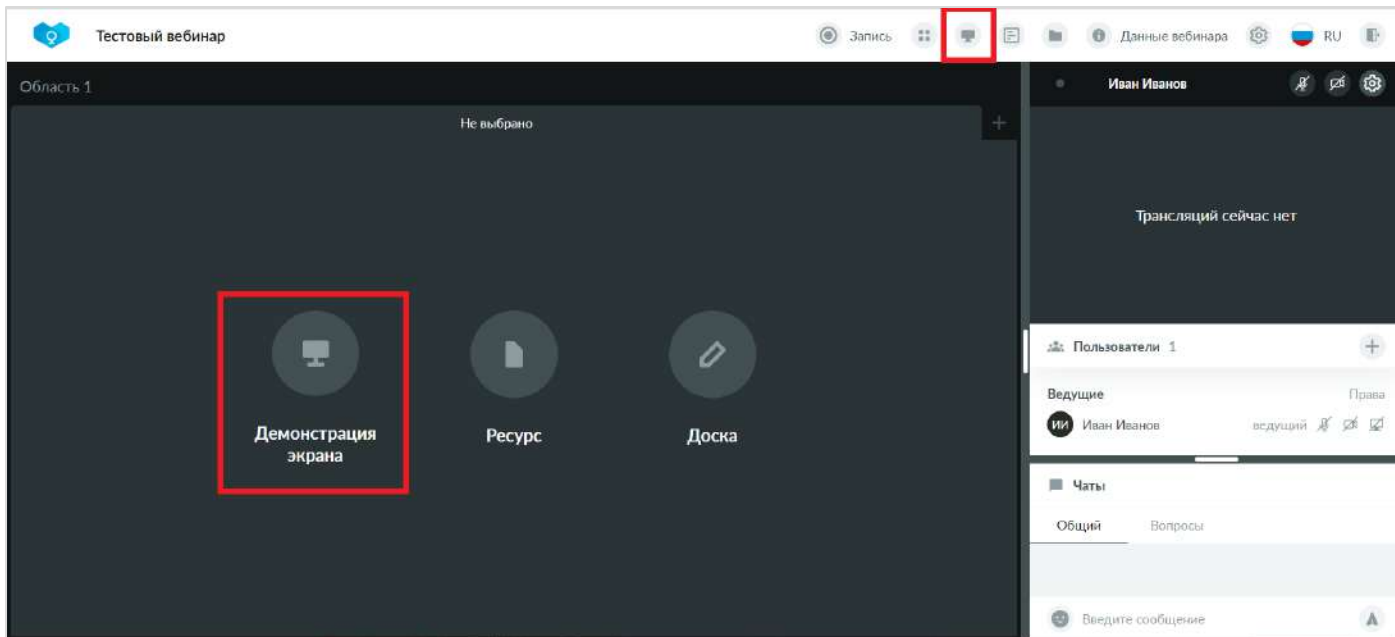




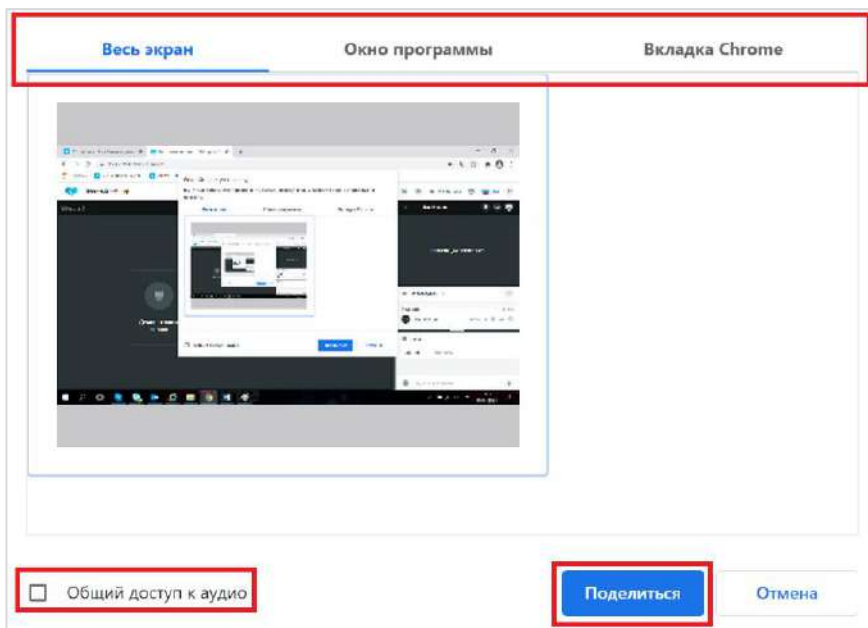
Демонстрация экрана

Демонстрация экрана (трансляция рабочего стола) используется для показа документов, которые невозможно загрузить в виртуальную комнату, или для демонстрации работы в браузере или приложениях.

Для запуска трансляции рабочего стола в виртуальной комнате необходимо нажать кнопку **«Демонстрация экрана»** в области совместного использования или на верхней панели.



В открывшемся окне необходимо выбрать нужный вариант трансляции. Можно также предоставить доступ к аудио с компьютера. Для старта трансляции необходимо нажать кнопку **«Поделиться»**.



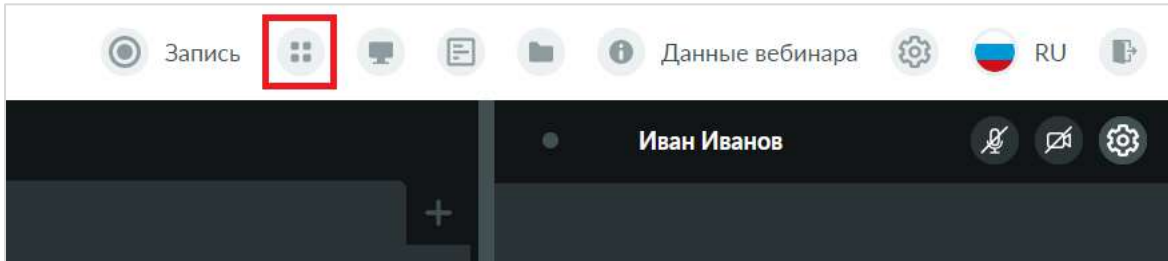
В списке окон не отображаются свернутые приложения.

Важно! Рекомендуется тщательно контролировать что транслируется с экрана участникам вебинара во избежание утечки конфиденциальной информации (в т.ч. всплывающие сообщения, названия файлов, папок и др.)



Добавление окна ОСИ

При необходимости можно добавить окна совместного использования, например, для одновременного отображения презентации и доски. Добавить область совместного использования можно с помощью кнопки:

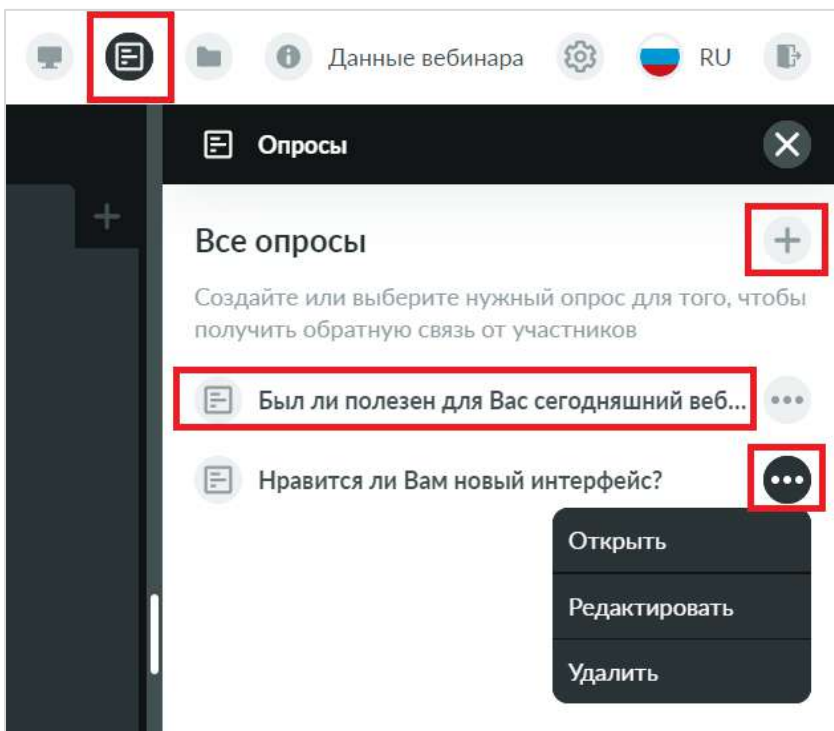


Опросы

Чтобы открыть окно опросов, на верхней панели необходимо нажать кнопку **«Опросы»**.

Опросы можно создать заранее при подготовке мероприятия в личном кабинете. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия – Опросы](#).

Чтобы открыть уже созданный опрос, необходимо нажать на его **название**. Если нужно отредактировать или удалить существующий опрос, нажмите на **«три точки»** справа от названия опроса. Чтобы создать новый опрос, нажмите на **«плюс»**.



Проведение опроса

При нажатии на название опроса откроется окно с опросом. Зажав левую кнопку мыши на верхней панели окна опроса, можно переместить окно в нужную часть экрана. Чтобы запустить голосование, нажмите **«Начать»**.



Опрос

Одиночный выбор

Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Проголосовало 0 участников

Показывать результаты

да	0 участников 0%
нет	0 участников 0%

Начать

После этого участники могут начать голосовать. Для того чтобы показать участникам результаты опроса, необходимо поставить галочку напротив пункта «Показывать результаты».

Опрос ● Запущен

Одиночный выбор

Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Проголосовало 0 участников

Показывать результаты

<input checked="" type="radio"/> да	0 участников 0%
<input type="radio"/> нет	0 участников 0%

Ответить

Завершить опрос

Чтобы закрыть опрос, необходимо нажать кнопку «Завершить опрос» или крестик в правом верхнем углу окна опроса.

Статистику проведенного опроса можно выгрузить через личный кабинет в карточке вебинара. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия – Опросы](#).

Создание опроса

Для создания опроса из интерфейса виртуальной комнаты в окне «Опросы» необходимо нажать «Плюс».

В открывшемся окне в поле «Название (вопрос)» введите текст вопроса, который будет показан участникам.

Есть 2 типа опроса:

- **Одиночный выбор** – участник может выбирать один вариант ответа из предложенных,
- **Множественный выбор** – участник может выбирать несколько вариантов ответа из предложенных.

Настройка «Разрешить участникам вводить свой вариант ответа» позволяет участникам вводить свой вариант ответа с клавиатуры.



Если установить галочку напротив пункта **«Показывать результаты участникам во время опроса»**, то участники смогут увидеть количество голосов, которые были отданы за каждый вариант ответа.

Для добавления вариантов ответа опроса нажмите кнопку **«Добавить еще»**.

После завершения настроек необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

Создание опроса

Название вопроса*

Был ли полезен для Вас сегодняшний вебинар?

Тип опроса

Одиночный выбор

Показывать результаты участникам во время опроса

Разрешить участникам вводить свой вариант ответа

Ответы

да

+ Добавить еще

Создать

Окно Пользователи

В окне **«Пользователи»** будет отображаться весь список присутствующих на вебинаре.

Чтобы начать приватный чат с участником, нажмите на **«иконку с инициалами»**.

Если необходимо пригласить участников уже в процессе вебинара, нажмите **«плюс»**.

Пользователи 2

Ведущие

Иван Иванов ведущий

Участники

Ирина Иваньшина

В окне добавления пользователей 2 раздела:

1. Гостевой вход.


Для отправки участнику вручную гостевой ссылки для входа поставьте галочку в чекбоксе напротив пункта **«Гостевой вход»** и скопируйте **«Ссылку для гостевого входа»**.

2. Приглашения

В этом разделе, указав e-mail адрес участника, можно отправить ему автоматическое уведомление:



- О регистрации и индивидуальной ссылкой для входа на вебинар
- С гостевой ссылкой для входа на вебинар
- С приглашением на регистрацию, в котором будет содержаться ссылка на страницу регистрации

Гостевой вход 

Ссылка для гостевого входа

`https://b84005.vr.mirapolis.ru/mira/miravr/13`

[Скопировать](#)

Пароль для гостевого входа

[Скопировать](#)

Приглашения

Адреса эл.почт
Введите список email адресов, разделяя их запятой

`ivanov@mail.ru`

Зарегистрировать и отправить персональные ссылки для входа

Отправить гостевые ссылки

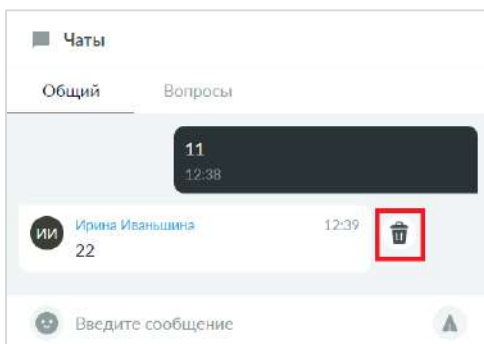
Отправить приглашение на регистрацию

Отправить

Окно Чат

В чате участники могут общаться между собой и давать обратную связь ведущему во время проведения вебинара. В окне чата есть три вкладки:

- **«Общий чат»** – участники могут писать сообщения, и все пользователи будут их видеть
- **«Приватный чат»** – два пользователя могут писать сообщения друг другу, остальные участники эти сообщения видеть не будут
- **«Вопросы»** – дополнительный чат для отправки участниками вопросов ведущим



Для удаления сообщения, необходимо нажать значок **«корзины»** рядом с нужным сообщением.

Чтобы начать приватный чат с участником, нажмите на **«иконку с инициалами»** участника в окне **«Пользователи»**.

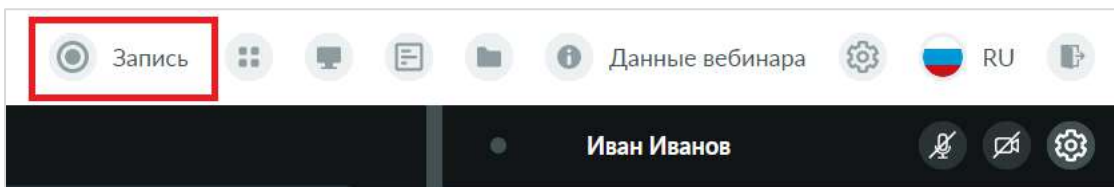


Будьте внимательны: на записи вебинара будет отображаться только вкладка «Общий чат».

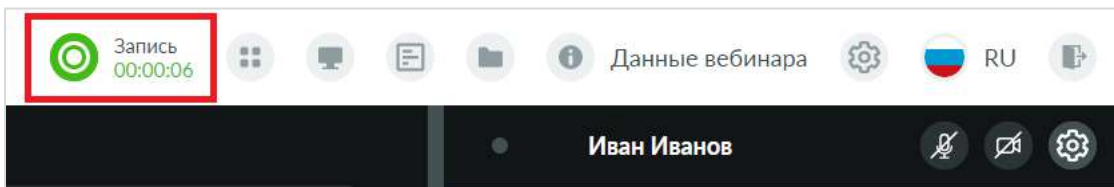
Скачать все сообщения, отправленные в чате, в формате eхel можно в личном кабинете в карточке мероприятия. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия – Чат](#).

Запись вебинара

Кнопка включения записи расположена на верхней панели:



Если запись включена, значок горит зеленым и отображается время записи.



Для остановки записи необходимо нажать кнопку повторно.

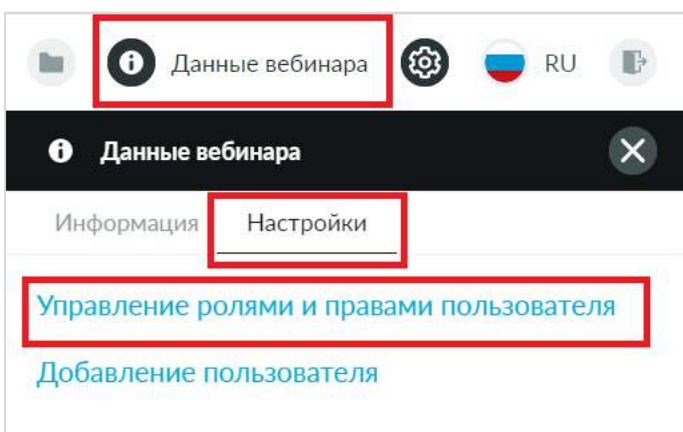
Сделанная запись хранится в личном кабинете в карточке мероприятия. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия – Запись](#).

Есть возможность настроить автоматическое включение записи. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия – Запись](#).

Настройка прав и ролей

Настроить возможности каждой из ролей (ведущий, спикер, участник) можно и в процессе вебинара. Также в процессе вебинара пользователю можно изменить его роль.

Для внесения изменений необходимо на верхней панели нажать кнопку «Данные вебинара». В открывшемся окне перейти на вкладку «Настройки», выбрать пункт «Управление правами и ролями».

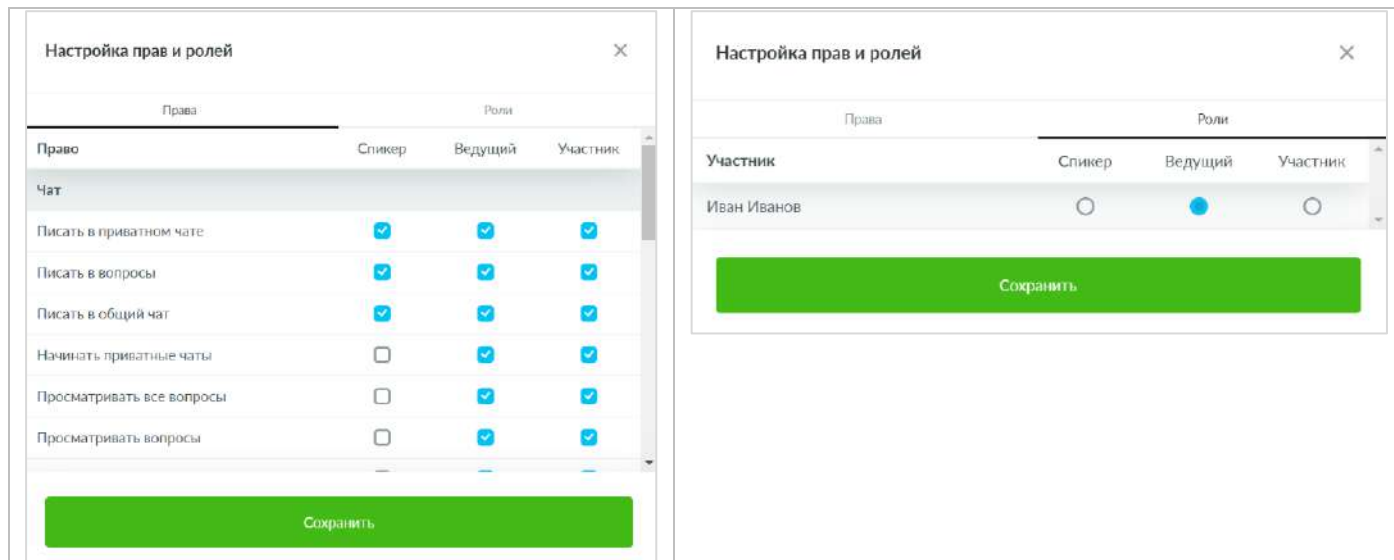




Откроется окно с двумя вкладками:

- **Права** – настройка прав каждой из ролей
- **Роли** – изменение ролей присутствующих пользователей

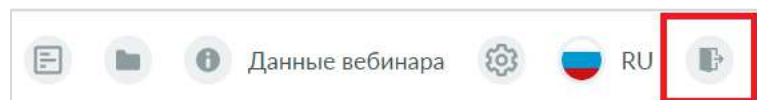
После внесения изменений необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.



Настроить права каждой из ролей можно также в личном кабинете при подготовке мероприятия. Подробнее в разделе [Планирование мероприятия – Основные настройки вебинара](#).

Выход из вебинарной комнаты

Для выхода из мероприятия нажмите значок выхода на верхней панели в правом верхнем углу.



Выберете нужный вариант:

